CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MA-SSC-25-5736D473

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	05
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	06
MISIÓN Y VISIÓN	19
MARCO JURÍDICO	20
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO	23
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	09
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	10
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	158
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	159
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	20
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	22
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	96
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	97
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	05
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	06
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	47
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	49

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	05
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	06
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	55
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	56
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	05
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	06
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	81
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	83
SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL	**CAPÍTULO VI**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	06
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	07
SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO	**CAPÍTULO VII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	10
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	11
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	196
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	198
OFICIALÍA MAYOR	**CAPÍTULO VIII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 198

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 201

GLOSARIO 658

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 698

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, atiende cabalmente no sólo 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 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 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, D-SSC-11/211123 vigente a partir del 21 de noviembre de 2023.

2) Procedimientos

Para el caso del apartado de procedimientos, nos responderá la pregunta ¿cómo lo hace?, nos detalla 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.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 **1,334 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
- Oficialía Mayor
- Jefatura del Estado Mayor Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 (1 Dirección de Área nivel 40.5, 3 Subdirecciones nivel 29.5, 5 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cancelaron (1 Dirección 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 **1,283 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 **1,285 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 dicha Subsecretaría, que se distribuyeron en 4 Direcciones Generales, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dicho Dictamen consideró **1,280 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 **1,274** 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):
- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Proximidad "Zona Oriente", Dirección General de la Policía y Movilidad, 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 **1,264 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 Interinstitucional, 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.
- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo, se convierte 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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 **1,198 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Alcance al Dictamen D-SSC-09/010320 vigente a partir del 01 de octubre de 2021.

Subsecretaría de Operación Policial:

- La Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Norte", con un total de 84 (ochenta y cuatro) plazas.
- Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Venustiano Carranza"
- En la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto": Cambio de nivel de la Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto" del nivel 29 al nivel 32.
- La Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico, con un total de 77 (setenta y siete) plazas.
- Creación de tres Coordinaciones nivel 32: Coordinación de Zona Norte, Coordinación de Zona Poniente y Coordinación de Zona Oriente; dos cambios de nomenclatura y nivel: la Subdirección de Coordinación de Zona Sur nivel 29 a Coordinación de Zona Sur nivel 32; la Subdirección de Coordinación de Zona

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Centro y Agrupamientos nivel 29 a Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos nivel 32; tres cambios de nomenclatura Subdirección de Coordinación de Zona Norte a Subdirección de Supervisión Zona Norte, Subdirección de Coordinación de Zona Poniente a Subdirección de Supervisión Zona Poniente, Subdirección de Coordinación de Zona Oriente a Subdirección de Supervisión Zona Oriente.

Subsecretaría de Control de Tránsito, con un total de 81 (ochenta y un) plazas:

- Dirección General de Ingeniería de Tránsito
- En la Dirección de Señalización Vial, un cambio de nivel, de Subdirección de Señalización de Obras Viales nivel 29 a Subdirección de Señalización de Obras Viales nivel 32.

Finalmente, se consideraron **1,201** plazas de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSC-21/181021 vigente a partir del 18 de octubre de 2021.

Subsecretaría del Sistema Penitenciario

- La Subsecretaría del Sistema Penitenciario deja de estar adscrita a la Secretaría de Gobierno y pasa a formar parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, toda vez que así lo dispone la nueva Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y las reformas a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de septiembre de 2021. Así como el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de octubre de 2021. En ese sentido se publicó el Decreto por el que se Reforman Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de octubre del 2021, y se incorpora en el artículo 3, numeral 6 bis, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario como parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Adscribiéndose 278 plazas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de

Dirección General de Asuntos Jurídicos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Adscripción de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

- Creación de la Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención y Seguridad Vial.
- Creación de la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal

Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

Dirección de Servicios Médicos

- Adscripción de la Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil

Dirección General de Derechos Humanos

- Creación de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios.
- Adscripción de la Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil

Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México

- Creación de la Dirección Ejecutiva de Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes.

Subsecretaría del Sistema Penitenciario

- Creación de la Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria

Oficialía Mayor

- Creación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Sistema Penitenciario

Dirección General de Finanzas

- Creación de la Subdirección de Planeación e Integración Documental

Dirección General de Administración de Personal

- Regularización de Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces

Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Pagos a Sentencias Administrativas

Finalmente, se consideraron **1,493 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Alcance al Dictamen D-SSC-21/181021 vigente a partir del 16 de enero de 2023.

Como consecuencia del "Decreto por el que se abroga el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, publicado el 25 de enero de 2017 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 251 y se expide el Reglamento de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México" y del "Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México", ambos publicados en Gaceta Oficial el pasado 01 de diciembre de 2022.

Se realizó la modificación de la denominación de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, por **Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia**, así como el cambio de adscripción de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios y de la Dirección de Cumplimientos, adscritas a la Dirección General antes referida.

Dictamen D-SSC-11/211123 vigente a partir del 21 de noviembre de 2023.

- Creación de la Dirección de Asuntos Internacionales, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Cambio de adscripción de la Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario, de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- Cambio de adscripción de la Dirección General de Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Cambio de nomenclatura, nivel y adscripción de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos nivel 43 a Dirección General de Servicios Aéreos nivel 44, de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, a la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.
- Cambio de nomenclatura de la Subdirección de Investigación Especializada A; y de la Subdirección de Investigación Especializada B; por Subdirección de Planeación de Operativos de Investigación Especializada; y Subdirección de Elaboración y Aplicación de Técnicas de Investigación Especializada, adscritas a la Dirección de Investigación Especializada.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
Jefe de Oficina de
Gabinete de Seguridad

- Cambio de nomenclatura de la Secretaría Particular, a Jefe de Oficina de Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Cancelación de la Dirección de Atención Estratégica de Gabinete de Seguridad.
- Cancelación la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixcalco-Heraldo", adscrita a la Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Centro".
- Creación de la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pradera", adscrita a la Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Gustavo A. Madero".
- Creación de la Dirección Ejecutiva de la Policía Turística, adscrita a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Cambio de nomenclatura y adscripción de la Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil, por Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, de la Dirección de Servicios Médicos a la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.
- Creación de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Mujeres Policías "Atenea", adscrita de la Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar.
- Cambio de nomenclatura y nivel de la Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención y Seguridad Vial nivel 39 a Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención nivel 40.
- Cambio de nomenclatura, nivel y adscripción de la Subdirección de Programas de Prevención del Delito nivel 29 a Dirección de Programas de Prevención del Delito nivel 39, de la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales a la Dirección General de Prevención del Delito.
- Creación de la Dirección de la Unidad Especializada de Género, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- Creación de la Dirección de Desarrollo y Análisis de la Información, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- En cumplimiento al Acuerdo 106/2023, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de noviembre de 2023, tendiente a la creación de la Unidad de Inteligencia "Águila" como Cuerpo Especializado de la Policía de la Ciudad de México, se cambió la nomenclatura de la Dirección de Equipamiento Táctico así como de la Subdirección de Intercepción Táctica, por Dirección de Equipamiento Táctico y Unidad Águila, y Subdirección de Intercepción Táctica Unidad Águila, respectivamente, ambas dependientes de la Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
Materiales y Servicios

- Cancelación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Sistema Penitenciario.
- Creación de la Dirección de Administración de Recursos para Sistema Penitenciario, adscrita a la Oficialía Mayor.
- Creación del Enlace de Gestión y Apoyo Administrativo, adscrito a la Oficialía Mayor.
- Cambio de nomenclatura de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios por Dirección de Mantenimiento y Obras.
- Cambio de nomenclatura, nivel y adscripción de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios nivel 29 a Dirección de Abastecimiento y Servicios nivel 40, de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- Creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimiento, adscrita a la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo.
- Creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Planillas, adscrita de la Subdirección de Movimientos de Persona.
- Creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, adscrita de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.
- Cambios de adscripción y nomenclatura de la Subdirección de Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos, Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas; y, Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a la Dirección General de Finanzas.

Finalmente, se consideraron **1,490 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Alcance al DictamenD-SSC-11/211123 vigente a partir del 01 de enero de 2025.

Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

- La Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Genero, junto con su estructura, dejan de estar adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y pasan a formar parte de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, toda vez que así lo dispone la reforma a la Ley de Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y el Decreto por el que se Reforman el primer y último párrafo del artículo 8: la fracción I y último párrafo del artículo 9: y se adiciona un capítulo VI Bis al título segundo, así como el artículo 14 Bis y el artículo 14 Ter, todos de la Ley de Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de marzo de 2024. Asi como la publicación del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto [illegible] de la Unidad Especializada de Genero, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio y se publicó el 16 de julio de 2024.

- Cancelación del Enlace de Apoyo en Asistencia Legal, adscrito a la Dirección Legislativa, Consultiva y de lo Contencioso
- Cambio de nivel de la Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales nivel 29 a nivel 32.
- Cambio de nomenclatura y nivel del Enlace de Juicios y Amparos Laborales "C" nivel 21 a Líder Coordinador de Proyectos de Juicios y Amparos Laborales nivel 23.
- Cancelación del Enlace de Apoyo en Asistencia Legal.

Subsecretaría de Operación Policial:

- Cambio de nomenclatura y adscripción de la Dirección de Control de Reacción Motorizada "Zona Norte" adscrita a la Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Norte", por Dirección de Planeación e Información "Zona Sur" adscrita a la Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Sur".

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:

- Cancelación del Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Creación de la Dirección de Seguimiento y Análisis de Información, adscrita a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Cambio de adscripción de la Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos, de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito a la Dirección de Seguimiento y Análisis de Información.
- Cancelación del Enlace de Análisis de Información de Programas de Atención a la Violencia.
- Cambio de nomenclatura y nivel de la Subdirección de Control de Centro de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar nivel 29, a Dirección de Control de Centro de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar nivel 40.
- Cancelación del Enlace de Salud y Bienestar Social "A" nivel 20
- Cambio de nomenclatura del Enlace de Salud y Bienestar Social "B" nivel 20, por Enlace de Salud y Bienestar Social "A" nivel 20.
- Cambio de nomenclatura del Enlace de Salud y Bienestar Social "C" nivel 21, por Enlace de Salud y Bienestar Social "B" nivel 21.
- Creación del Enlace de Apoyo a Centros Infantiles nivel 21, adscrito a la Dirección de Control de Centro de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar.
- Cambio de adscripción de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Balbuena nivel 25, de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Iztapalapa nivel 25, y de la Jefatura de Unidad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Departamental del Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Policías "Atenea" nivel 25, de la Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, a la Dirección de Control de Centro de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar.

- Cancelación del Enlace de Servicios Médicos "C".
- Cambio de nomenclatura del Enlace de Servicios Médicos "D" nivel 21, por Enlace de Servicios Médicos "C" nivel 21.
- Cambio de adscripción del Enlace de Participación Ciudadana "B" nivel 20, de la Subdirección de Enlace Legislativo a la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Cancelación de la Subdirección de Enlace Legislativo.
- Cambio de Nivel del Enlace de Apoyo de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito nivel 20 a nivel 21.
- Cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Prevención Comunitaria.
- Creación del Enlace de Apoyo a Programas Preventivos Interinstitucionales.
- Cambio de nomenclatura y nivel de la Subdirección de Programas de Prevención Comunitaria nivel 29, a Coordinación de Programas de Prevención Comunitaria nivel 34.
- Cambio de adscripción del Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "A" nivel 20, del Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "B" nivel 20, del Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "C" nivel 20, y de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial nivel 25, de la Subdirección de Programas de Prevención Comunitaria a la Coordinación de Programas de prevención Comunitaria

Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial:

- Creación de la Subdirección de Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita Nivel 29, adscrita a la Dirección de Sistemas de Información e Investigación Cibernética de la Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas.
- Cancelación del Enlace de Planeación Estratégica, en la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica.

Subsecretaría del Sistema Penitenciario:

- Cancelación en la Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes, del Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo Especializado para Adolecentes.

Finalmente, se consideraron **1,485 plazas** de estructura en favor de la Secretaría, mismas que dan sustento organizacional al presente Manual Administrativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 investigación y prevención del delito, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Vigente.
4. Ley Nacional de Ejecución Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Vigente.
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Vigente.
6. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de La Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 agosto de 2019. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad De México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
10. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 13 de diciembre de 2018. Vigente.
11. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019. Vigente.
12. Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de septiembre de 2021. Vigente.
13. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
14. Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de junio de 2011. Vigente.
15. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre del 2019. Vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Reglamentos

16. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
17. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
18. 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 1 de abril de 2019. Vigente.
19. 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. Vigente.

Códigos

20. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Vigente.

21. 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 8 de mayo de 2019. Vigente.

Circulares

22. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

Lineamientos

23. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.
24. Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.

Acuerdos

25. 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. Vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Avisos

26. 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. Vigente.
27. 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.Vigente.

Artículo 21. 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.

(...)

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.

(...)

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.

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará 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;
   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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

c) Un órgano interno de defensa de los derechos de las y los integrantes policiales, respecto de actos y omisiones que menoscaben sus derechos 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.

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

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

V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 5. La Seguridad Ciudadana es un proceso articulado, y corresponsable impulsado por el Gobierno de la Ciudad, en colaboración con la Federación 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. 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:

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

(. . .)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

Ley Nacional de Ejecución Penal

Artículo 15. Funciones de la Autoridad Penitenciaria

La Autoridad Penitenciaria deberá llevar a cabo las siguientes funciones básicas:

I. Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario;

II. Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;

III. Gestionar la Custodia Penitenciaria;

IV. Entregar al Juez de Ejecución, a solicitud fundada de parte, la información para la realización del cómputo de las penas y abono del tiempo de la prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;

V. Dar aviso al Juez de Ejecución, cuando menos cinco días hábiles previos al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia ejecutoriada;

VI. Autorizar el acceso a particulares y autoridades a los Centros Penitenciarios, quienes deberán acatar en todo momento las disposiciones aplicables y de seguridad aplicables, en los términos, condiciones y plazos que establece esta Ley;

VII. Imponer y ejecutar las medidas disciplinarias a las personas privadas de la libertad por violación al régimen de disciplina, sin que con ellas se menoscabe su dignidad ni se vulneren sus derechos humanos;

VIII. Ejecutar el traslado de las personas privadas de la libertad y notificar al órgano jurisdiccional correspondiente de tal circunstancia inmediatamente y por escrito, anexando copia certificada de la autorización del traslado;

IX. Realizar propuestas o hacer llegar solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma a favor de las personas sentenciadas;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

X. Presentar al Juez de Ejecución el diagnóstico médico especializado que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, contagioso o terminal con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;

XI. Ejecutar, controlar, vigilar y dar seguimiento a las penas y medidas de seguridad que imponga o modifiquen tanto el órgano jurisdiccional como el Juez de Ejecución;

XII. Aplicar las sanciones penales impuestas por los órganos jurisdiccionales y que se cumplan en los Centros;

XIII. Aplicar las medidas de seguridad o vigilancia a las personas privadas de la libertad que lo requieran;

XIV. Promover ante las autoridades judiciales las acciones dentro del ámbito de su competencia y cumplir los mandatos de las autoridades judiciales;

XV. Brindar servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro, y de justicia restaurativa en términos de esta Ley, y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos.

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 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IV. Formular y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, para ante el Consejo, las políticas públicas, estrategias y mecanismos en 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 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;

XIII. Realizar las funciones relativas al control, supervisión y regulación de 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XV. Retirar de la vía pública, conforme a las disposiciones aplicables, los vehículos y objetos que indebidamente obstaculicen la movilidad, impliquen 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;

XIX. Colaborar y proporcionar el auxilio que le requieran los Poderes de la Unión y los de la Ciudad de México, así como el que le soliciten las Alcaldías y demás órganos de la Administración Pública para el cumplimiento de sus funciones;

XX. Establecer acciones para atender de forma expedita las denuncias y quejas de los particulares, relacionadas con el ejercicio de las atribuciones y el desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, así como por posibles hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se deriven de dicho ejercicio.

XXI. Establecer mecanismos y acciones eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad ciudadana;

XXII. Solicitar la colaboración de las, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad y las Alcaldías, en acciones y programas vinculados a la prevención social del delito y las violencias;

XXIII. Elaborar y autorizar los procedimientos para llevar a cabo el proceso de credencialización oficial de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaria;

XXIV. Autorizar los procedimientos de la Secretaría en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de conformidad con los lineamientos y normas que al efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad;

XXV. Difundir los resultados en materia de seguridad ciudadana derivados de la actuación policial.

XXVI. Realizar, en coordinación con las autoridades en materia ambiental, las acciones para prevenir la comisión de infracciones y delitos ambientales en suelo urbano y suelo de conservación, así como en áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas en la Ciudad;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XXVII. Colaborar con las autoridades competentes en la implementación de acciones interinstitucionales para la prevención del delito, la erradicación de la violencia y la promoción de una cultura de paz en la Ciudad;

XXVII Bis. Regular, operar y administrar los Centros Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social, Centros Especializados y acción cívica;

XXVII Ter. Coadyuvar con el Poder Judicial de la Ciudad en la ejecución de sentencias penales por delitos del fuero común;

XXVII Quáter. Coordinar las acciones del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para adolescentes, responsables de los Centros de internamiento y/o Especializados y de las demás áreas que establezcan las leyes respectivas, observando la autonomía técnica, operativa y de gestión de dicha autoridad;

XXVII Quinquies. Organizar, implementar, gestionar, actualizar, monitorear y evaluar el funcionamiento del Registro Público de Personas Agresoras Sexuales de la Ciudad de México, así como emitir la Constancia de No Antecedentes Penales; y

XXVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Secretaría de Seguridad Ciudadana	**48**
Líder Coordinador de Proyectos Institucionales	23
Jefe de Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	**45**
Enlace de Información de Control y Seguimiento	20
Enlace de Apoyo de Estrategias	20
Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "A"	20
Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "B"	21
Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "C"	21
Coordinación General de Asesores	**46**
Asesor "A"	**45**
Asesor "B"	**44**
Coordinación de Control de Gestión Documental	34
Enlace de Control de Gestión Documental "A"	20
Enlace de Control de Gestión Documental "B"	21
Dirección Técnica	40
Dirección de Ayudantía	40
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario	40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento	23
Subdirección de Asistencia Ciudadana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proceso	25
Subdirección de Intervención y Contacto Policial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección de Asuntos Internacionales	
Subdirección de Apoyo de Asuntos Internacionales	
Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género	42
Subdirección de Atención y Seguimiento a Víctimas por Violencia de Género	29
Subdirección de Prevención y Promoción de la Igualdad Sustantiva	29
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	43
Subdirección de Difusión y Promoción Institucional	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Medios de Comunicación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Institucional	25
Subdirección de Información	29
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Administración de la Información	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prensa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	25
Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario	29
Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia	43
Subdirección de Atención a Solicitudes de Información	29
Enlace de Apoyo en la Atención a Solicitudes de Información	20
Subdirección de Transparencia	29
Enlace de Transparencia, Protección de Datos Personales y Capacitación	21
Dirección General de Asuntos Jurídicos	**45**
Enlace de Apoyo en Asuntos Jurídicos	20
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal	23
Dirección Legislativa, Consultiva y de lo Contencioso	40
Subdirección Consultiva y Contratos	29

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y Asesoría Legal	
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos	
Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Recursos de Revisión	29
Enlace de lo Contencioso Administrativo	20
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo en Recursos de Revisión	23
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos Administrativos Ciudadanos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos de Revisión	25
Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales	32
Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales "B"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Sentencias	25
Líder Coordinador de Proyectos de Cumplimiento de Sentencias "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Cumplimiento de Sentencias "B"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad de Elementos Policiales	25
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión a los Juicios de Nulidad de Elementos Policiales	23
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios y Amparos Laborales	25
Enlace de Juicios y Amparos Laborales "A"	20
Enlace de Juicios y Amparos Laborales "B"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Juicios y Amparos Laborales	23
Líder Coordinador de Proyectos de Amparos Laborales	23
Subdirección Legislativa y Coordinación Interinstitucional	29
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Interinstitucional "A"	23

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Interinstitucional	
Dirección Ejecutiva de Asistencia Legal, Apoyos y Mandamientos Oficiales	
Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría al Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Amparos Penales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes	25
Subdirección de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Oficial	25
Enlace de Apoyo Oficial	20
Enlace de Apoyo Oficial "B"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales y Administrativos	25
Enlace de Apoyo y Atención a Mandamientos Judiciales y Administrativos	20
Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios	43
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento Penitenciario	24
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Consulta Penitenciaria	24
Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos Administrativos, Jurisdiccionales y Ministeriales	25
Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios	24
Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	29
Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	24
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Información Penitenciaria	24
Dirección General de Asuntos Internos	**45**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Enlace de Asuntos Internos "A"	
Enlace de Asuntos Internos "B"	
Dirección de Evaluación y Despliegue	40
Subdirección de Logística a la Evaluación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento a la Evaluación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación	25
Dirección de Investigación Policial	40
Subdirección de Investigación a Agrupamientos y Control de Tránsito	29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación a Control de Tránsito y Depósitos Vehiculares	25
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Centro y Policía Metropolitana	25
Subdirección de Apoyo a la Investigación Policial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Norte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zonas Poniente y Oriente	25
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Sur	25
Dirección de Atención y Coordinación de Quejas y Denuncias	40
Subdirección de Análisis y Seguimiento de Denuncias y con Perspectiva de Género	29
Enlace de Apoyo a las Denuncias y con Perspectiva de Género	20
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Denuncias y con Perspectiva de Género	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Apoyo al Seguimiento de Denuncias y con Perspectiva de Género	25
Subdirección de Supervisión Operativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operativos de Supervisión	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Supervisión de Áreas de Mayor Incidencia Delictiva	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección General de Derechos Humanos

Enlace de Apoyo a la Promoción de la Cultura de Derechos Humanos

Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos 29

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Quejas sobre Derechos Humanos 25

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Recomendaciones 25

Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos 40

Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos 29

Subdirección de Cultura en Derechos Humanos 29

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos sobre Derechos Humanos 25

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción en Derechos Humanos 25

Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios 29

Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales 46

Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto 44

Dirección de Estrategia y Atención Inmediata 40

Subdirección de Estrategia 29

Subdirección de Atención Inmediata 29

Dirección de Investigación Especializada 40

Subdirección de Planeación de Operativos de Investigación Especializada 29

Subdirección de Elaboración y Aplicación de Técnicas de Investigación Especializada 29

Dirección de Control y Seguimiento 40

Subdirección de Seguimiento de Casos 29

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata 43

Dirección de Diseño Estratégico 40

Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa 29

Subdirección de Seguimiento Preventivo Relacionado con el Sistema Penitenciario 29

Dirección de Adiestramiento, Apoyo Logístico y Control Táctico 40

Subdirección de Instrucción en Reacción e Intervención 29

Subdirección de Apoyo Logístico y Táctico 29

Dirección de Grupos de Reacción e Intervención Inmediata 40

Subdirección de Grupos Tácticos 29

Subdirección de Técnica Operacional 29

Dirección General de Servicios Aéreos **44**

Subdirección de Administración y Planeación Aérea 29

Jefatura de Unidad Departamental de Programación, Información y Apoyo Logístico 25

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Adiestramiento Aéreo 25

Subdirección de Mantenimiento Aéreo 29

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Mantenimiento Aéreo 25

Jefatura de Unidad Departamental Técnica 25

Subdirección de Operaciones Aéreas 29

Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos 25

Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica 25

ORGANIGRAMA

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

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;

I Bis. Garantizar el funcionamiento, operación y administración del Sistema Penitenciario;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

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

V Bis. Promover la cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría y en las relaciones de su personal con los particulares, así como atender, por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente, las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos, tanto nacional como de la Ciudad de México;

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;

X Bis. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del Servicio Profesional de Carrera de las y los integrantes del Sistema Penitenciario;

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XII Bis. Instruir las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad Especializada de Género.

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 la misma y con cargo a su presupuesto;

XVI Bis. Fungir como enlace institucional con el área encargada de conducir la acción internacional del Gobierno de la Ciudad de México;

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, así como autorizar los criterios 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 como las que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Institucionales

Funciones:

- Apoyar en la recopilación de información de las distintas áreas de la Secretaría, que sirva como insumo para la propuesta y desarrollo de proyectos institucionales.

- Clasificar la información requerida a las áreas de la Secretaría, para la propuesta y desarrollo de proyectos institucionales, a fin de procesarla para su aprovechamiento y toma decisiones.

Puesto: Jefe de Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Funciones:

- Administrar la agenda de la persona titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus compromisos con la ciudadanía o con servidores públicos de otras instituciones públicas o privadas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar las acciones de solicitud y recopilación de información para la debida atención de las solicitudes de asistencia y participación de la persona titular de la Secretaría en eventos de diversa naturaleza.

- Acordar con la persona titular de la Secretaría, las solicitudes y en su caso la programación de audiencias requeridas.

- Atender los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende la persona titular de la Secretaría.

- Determinar mecanismos de control de gestión documental, para su atención y seguimiento por parte de las áreas de la Secretaría facultadas para tal efecto, así como supervisar que se emitan las respuestas correspondientes hasta su conclusión.

- Instruir la elaboración de registros e informes estadísticos para el control y seguimiento de la correspondencia recibida de manera física o electrónica, a través de la oficialía de partes del C. Secretario.

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

- 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.

- Establecer vínculos con las Unidades de la institución, para recabar opiniones e información que permitan la atención de los asuntos y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

- Coordinar a las áreas adscritas a la oficina de la persona titular de la Secretaría para la atención de los asuntos del ámbito de su competencia.

Puesto: Enlace de Información de Control y Seguimiento

Funciones:

- Apoyar al Jefe de Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el proceso de solicitud de información a las diversas áreas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Dar seguimiento, procesar y clasificar la información solicitada [illegible] de la Secretaría, con la finalidad de integrar y elaborar los informes requeridos.

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

Puesto: Enlace de Apoyo de Estrategias

Funciones:

- Recopilar información generada por las diferentes áreas de la Secretaría, analizarla e integrarla para detectar necesidades en materia de seguridad ciudadana.

- Proponer estrategias pertinentes para la resolución de las necesidades específicas en materia de seguridad ciudadana, con base en la información recabada y procesada.

- Procesar la información y opiniones generadas por las Unidades de la institución, que permitan al Jefe de Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la atención de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría.

Puesto: Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "A"

Funciones:

- Elaborar la propuesta de objetivos que contribuyan a la planeación estratégica de las acciones que deberán efectuar las áreas de la Secretaría, que apoyen a la resolución de las problemáticas que se presentan en cada una de ellas.

- Supervisar la ejecución de los objetivos planteados por las áreas de la Secretaría, con la finalidad de verificar sus avances, cumplimiento y resolución.

Puesto: Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "B"
Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "C"

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer la planeación y supervisión continua a los [illegible] control de gestión documental, a efecto de agilizar su pronta atención.

- Elaborar informes estadísticos sobre la atención, seguimiento de avances y respuesta del control de correspondencia.

- Apoyar al Jefe de Oficina en las tareas de coordinación de las áreas adscritas a la oficina de la persona titular de la Secretaría para la atención de los asuntos del ámbito de su competencia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

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;

V Bis. Recopilar, analizar e integrar, con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, la información que se requiera para las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el Congreso de la Ciudad de México, así como para la elaboración de los informes que deba rendir a ese órgano legislativo;

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Asesor "A"

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.

Puesto: Asesor "B"

Funciones:

- Fungir como enlace ante los Órganos Legislativos Federal y Local.
- Verificar el análisis e integración de la información, que permita atender los requerimientos, exhortos o planteamientos que realicen los órganos legislativos federal y local, con relación a las atribuciones, funciones y operación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coadyuvar en las tareas de recopilación, análisis e integración de la información que se requiera para las comparecencias de [illegible] de la Secretaría ante el Congreso de la Ciudad de México.

- Elaborar los informes que el titular de la Secretaría deba rendir ante el Congreso de la Ciudad de México, con el apoyo de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Dirigir las acciones y actividades de trámite y seguimiento a las solicitudes realizadas por los integrantes de los órganos legislativos federal y local que le sean turnadas, vinculadas a las funciones de seguridad ciudadana, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.

- Dar seguimiento a las sesiones de trabajo del Congreso de la Ciudad de México, con el objeto de identificar y en su caso, emitir opinión acerca de los temas relacionados a las facultades y funciones de la institución, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.

- Tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes o demandas ciudadanas que le sean turnadas por el área competente de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.

- Establecer mecanismos o instrumentos de control, que coadyuven a mejorar la atención de las solicitudes o demandas ciudadanas que le sean turnadas por el área competente de la institución.

- Verificar la elaboración de los informes de atención y conclusión de las solicitudes o demandas ciudadanas.

Puesto: Coordinación de Control de Gestión Documental

Funciones:

- Coordinar la aplicación de los mecanismos de gestión documental para recibir, turnar, dar seguimiento y requerir a las áreas de atención que den respuesta a las solicitudes de los peticionarios, para su descargo.

- Definir mecanismos para la recepción y el registro de los documentos físicos, recibidos a través de la oficialía de partes del C. Secretario, así como la documentación electrónica recibida, para su atención oficial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la asignación de la correspondencia a las áreas de acuerdo con sus facultades para su atención y respuesta, así como someter a acuerdo con el Jefe de la Oficina del titular de esta Secretaría, los asuntos que ameriten por su relevancia, urgencia e importancia, dando seguimiento y atención hasta su conclusión.

- Evaluar y determinar los mecanismos para turnar a las áreas respectivas conforme a sus facultades, la correspondencia canalizada a esta Secretaría por el Área de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, dar seguimiento a la atención brindada, requiriéndoles en todos los casos, que se emita respuesta a los ciudadanos, para gestionar el descargo institucional ante gobierno central.

- Comunicar trimestralmente mediante oficio a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a las que se les remita documentos, el estado en que se encuentra cada petición, solicitando el descargo de los asuntos pendientes, remitidos por esta Coordinación.

Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental "A"
Enlace de Control de Gestión Documental "B"

Funciones:

- Apoyar en la verificación de la clasificación e instrucción de cada "Formato de Recepción y Asignación de Correspondencia", elaborado por el área de captura, para visto bueno y firma de la titular de la Coordinación.

- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación, en la elaboración de informes sobre el estado que guarda la atención institucional de la correspondencia dirigida al C. Secretario.

- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación, en la elaboración de documentación de incidencias de control de personal.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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, de conformidad con la normativa aplicable.

- Elaborar la solicitud para la gestión de recursos materiales, en términos la normativa aplicable.

- 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.

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

- Recopilar la información que las y los ciudadanos expongan a la persona titular de la Secretaría en eventos o presentaciones públicas.

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, así 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

- 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 informados 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

documental y la capacitación en materia de resguardo y custodia, [illegible] personal, de los responsables de la protección y custodia [illegible] titular de la Secretaría.

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

- Supervisar al personal que se encuentre comisionado 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.

Puesto: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer mecanismos de atención ciudadana, asistencia y orientación a solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de Seguridad Ciudadana.

- Determinar canales de comunicación para la atención ciudadana, asistencia y orientación a la ciudadanía.

- Autorizar protocolos, procesos y procedimientos en la atención ciudadana, asistencia y orientación para la 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 ciudadana 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 ciudadana, asistencia y orientación a las respuestas de las solicitudes y quejas.

- Establecer relación con instancias públicas y privadas.

- Regular y vigilar la atención brindada a la ciudadanía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento

Funciones:

- Auxiliar al Titular de la Dirección de la Unidad de Contacto con los informes requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría.

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida para la gestión de su atención y rendición de informes al Titular de la DUCS.

- Solicitar información a las diversas áreas de la DUCS a efecto de procesarla, evaluarla y clasificarla para su control.

Puesto: Subdirección de Asistencia Ciudadana

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 ciudadana, vía telefónica, medios digitales (Twitter, WhatsApp, Mi policía), electrónicos (correos y SUAC) y ventanilla única (escritos).

- 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 (escritos).

- Supervisar la evaluación en el desempeño del personal que proporciona atención a la ciudadanía por vía telefónica, medios digitales, electrónicos (Correos y SUAC) y ventanilla única (escritos), con el fin de mejorar el servicio.
- 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 ciudadana, asistencia y orientación a la ciudadanía.

- Revisar que la captura de información en el Sistema de datos Unidad de Contacto del Secretario 24/7, sea registrada en la plataforma PRO17-A, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

- Obtener informes sobre el desempeño de quienes otorgan la atención ciudadana, 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 retroalimentación a cada una de las áreas para mejorar la calidad del servicio que proporcionan a la ciudadanía.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

establecidos se gestione las incidencias y demás trámites con oficialía 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.

- 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.

- Resguardar los archivos y actualizar conforme el COTECIAD, los tiempos de conservación, para dar de baja la documentación que ya cumplió con el ciclo de vida.

Puesto: Subdirección de Intervención y Contacto Policial

Funciones:

- Coordinar la operación, integración y funcionamiento del Grupo Especializado de Apoyo a la Búsqueda Inmediata de la Secretaría.

- Supervisar el seguimiento y cumplimiento a las acciones de búsqueda de personas desaparecidas solicitadas a la Secretaría dentro de la normatividad aplicable en la materia.

- Verificar la actuación de los elementos operativos durante las distintas acciones de búsqueda de personas reportadas como desaparecidas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar con las instituciones encargadas de la búsqueda en la Ciudad de México, dentro del marco de sus atribuciones y normatividad vigente aplicable.

- Supervisar que los integrantes operativos realicen las visitas domiciliarias de primer contacto y se de vista a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana para su seguimiento, en tiempo y forma.

- Corroborar la realización de la supervisión física del lugar donde se implementará la visita domiciliaria de primer contacto.

- Coordinar con las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana para el cumplimiento de las medidas de protección y brindar apoyo oportuno cuando se requiera por parte de las víctimas.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral

Funciones:

- Supervisar que se otorgue la atención ciudadana Omnicanal de calidad, con respecto a trámites y servicios, orientación, queja o solicitud en materia de seguridad pública, asesoría jurídica, trabajo social, tanatología, psicología, pláticas de prevención y entrega de tarjetones para personas con discapacidad.

- Organizar al equipo multidisciplinario para atender las solicitudes de trámites y servicios reportes, peticiones, quejas, sugerencia en materia de seguridad, asesoría jurídica, apoyo psicológico, trabajo social, tanatología y atención integral a personas con discapacidad requeridos por los peticionarios.

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

- Actualizar y Adecuar los protocolos y procedimientos para otorgar la atención, asistencia en los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía de manera presencial en instalaciones, eventos, ferias, jornadas, escuelas, telefónica y medios digitales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Actualizar y Adecuar los protocolos, procesos y procedimientos para proporcionar la atención y la asistencia integral, facilitando el acceso efectivo a servicios a personas con discapacidad.

- Actualizar y Adecuar los procedimientos y protocolos en casos de violencia en todos sus tipos y modalidades de acuerdo con 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 de trámites y servicios solicitados, priorizando a grupos vulnerables, prevención en materia de seguridad pública en escuelas y diversos eventos a través de pláticas y violencia en todos sus tipos y modalidades.

- Analizar la pertinencia de los servicios o apoyos que ofrecen las diversas instituciones públicas, privadas, sociales o académicas para la incorporación a la red de referencia y contra referencia.

- Gestionar estrategias para establecer acuerdos de cooperación y colaboración con representantes de las instituciones especializadas que permitan favorecer las atenciones, trámites y servicios para la población en general.

- Asegurar 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 de primer contacto conforme a las órdenes ministeriales de medidas de protección a víctimas u ofendidos.

- Analizar la información recibida, efectuar el registro y canalizar a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.

- Realizar las acciones necesarias con la Subdirección de Intervención y Contacto Policial para que se implementen las visitas domiciliarías de primer contacto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Procesar la información y dar seguimiento a la respuesta emitida por la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.

Puesto: Dirección de Asuntos Internacionales

Funciones:

- Vincular a la Secretaría con la Coordinación de Asesores y Asuntos Internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México en materia de Seguridad.

- Fomentar la cooperación con instituciones internacionales, agencias de seguridad y gobiernos extranjeros para mejorar la seguridad en la Ciudad de México.

- Coordinar las acciones que en materia internacional realicen las Subsecretarías, la Oficialía Mayor y las Policías adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Propiciar la vinculación con representaciones diplomáticas, con embajadas, consulados y misiones extranjeras en la Ciudad de México, así como la atención de eventos y reuniones internacionales relacionadas con la seguridad ciudadana.

- Asesorar a la persona titular de la Secretaría en materia de relaciones internacionales, procesos de cooperación policial con cuerpos de policía, entidades homólogas del orden internacional y organismos multilaterales, y someter a su consideración las propuestas sobre la posición que deba adoptar la Secretaría en foros y ante organismos internacionales.

- Gestionar las solicitudes de seguridad para visitantes extranjeros de alto perfil, dignatarios, embajadores y delegaciones extranjeras durante su estancia en la Ciudad de México.

- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos relacionados con la seguridad ciudadana y, de acuerdo con los principios de la Política Exterior de México, que permitan contribuir sustantivamente a fortalecer la presencia e influencia de la Secretaría en el contexto internacional.

- Promover el intercambio de experiencias con entes internacionales en materia de seguridad ciudadana, así como las buenas prácticas de la Secretaría en foros, conferencias y eventos a nivel internacional.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar fuentes de asistencia técnica y financiamiento internacional para la implementación de proyectos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

- Apoyar en las acciones de intercambio de información, de conformidad con las disposiciones aplicables, con las diferentes instituciones y/o agencias policiales internacionales.

- Actuar como enlace con organizaciones, agencias internacionales y gobiernos extranjeros para coordinar proyectos y operaciones entre las áreas de la Secretaría y entidades internacionales.

- Promover la participación de servidores públicos de la Secretaría en la ejecución de acciones internacionales, dentro del ámbito de su competencia, en colaboración con la Coordinación de Asesores y Asuntos Internacionales del Gobierno de la Ciudad de México y por su conducto, con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Puesto: Subdirección de Apoyo de Asuntos Internacionales

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales, en reuniones a las que sea convocado por la Coordinación de Asesores y Asuntos Internacionales del Gobierno de la Ciudad de México y por la Secretaría de Relaciones Exteriores proporcionando la información pertinente en la materia.

- Dar seguimiento y continuidad a las actividades y programas de intercambio internacional y fortalecimiento de capacidades en los que participe personal de la Secretaría, así como a los acuerdos de cooperación internacional adquiridos mediante la celebración de las diversas herramientas internacionales.

- Colaborar en la redacción de informes de labores, reportes, acuerdos, convenios y demás documentos referentes a la acción internacional de la Secretaría.

- Monitorear y analizar tendencias internacionales en materia de seguridad ciudadana para proporcionar informes y recomendaciones a la Dirección de Asuntos Internacionales sobre posibles implicaciones y oportunidades para la Secretaría.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Participar y supervisar las diversas actividades, programas y proyectos de las áreas adscritas a la Secretaría con gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales.

- Colaborar en el fortalecimiento de las redes de colaboración con agencias internacionales, organismos multilaterales y gobiernos extranjeros, buscando oportunidades para la cooperación continua en materia de seguridad ciudadana.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 23 Ter. Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, corresponde a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género:

I. Establecer los mecanismos para la recepción y atención de quejas o denuncias de mujeres víctimas de violencia por razones de género, ejercida por personal policial y administrativo de la Secretaría;

II. Coordinar y supervisar los servicios de orientación, asesoría y asistencia jurídica, atención psicológica y de trabajo social de primer contacto, brindados a las mujeres víctimas de violencia por razones de género;

III. Coordinar acciones y mecanismos con las áreas competentes al interior de la Secretaría para brindar el auxilio inmediato y la protección de la integridad tanto física como psicológica de mujeres víctimas de violencia de género denunciantes;

IV. Supervisar y coordinar los acompañamientos otorgados a las mujeres víctimas de violencia por razones de género para presentar denuncias ante las autoridades competentes, con el fin de proteger los derechos humanos de las víctimas;

V. Supervisar y coordinar la canalización de las víctimas de violencia por razones de género a otras instituciones;

VI. Suscribir y dar seguimiento a las medidas de protección administrativas de conformidad con las facultades de la Secretaría y la normativa aplicable, así como notificar a las áreas competentes para la ejecución de éstas;

VII. Suscribir el acuerdo de integración de expediente, así como los actos administrativos necesarios para recabar evidencia documental, requerir información, verificar antecedentes y aquellos que conforme a derecho procedan para su integración y resolución;

VIII. Suscribir, en conjunto con la víctima, la Cédula de Registro Único;

IX. Remitir el expediente de queja o denuncia debidamente integrado a la Dirección General de Asuntos Internos para que ésta, conforme a sus facultades, emita el pronunciamiento que conforme a derecho corresponda. En todo momento se deberán proteger los datos personales de las personas involucradas;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

X. Suscribir las recomendaciones que formule a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y demás Unidades de la Secretaría, enfocadas a prevenir, detectar y erradicar, conductas y prácticas que generen un ambiente laboral de violencia derivado de estereotipos o prejuicios de género;

XI. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del diagnóstico anual respecto a indicadores de violencia por razones de género dentro de la institución, que permitan medir los avances tendientes a erradicar la violencia por razones de género;

XII. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para diseñar, implementar y evaluar el plan anual de acciones afirmativas para fortalecer el liderazgo y las capacidades de las mujeres dentro de la Secretaría, a fin de que reciban la formación y especialización necesaria para ocupar dichos cargos y que esto permita cerrar la brecha de género entre hombres y mujeres en los espacios de toma de decisiones de la Secretaría;

XIII. Proponer a las áreas responsables de la profesionalización en materia policial el contenido y los cursos necesarios para la formación y especialización de las mujeres dentro de la Secretaría para fortalecer el liderazgo y las capacidades de mando y dirección;

XIV. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en materia de perspectiva de género;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría estrategias de capacitación en materia de perspectiva de género, igualdad sustantiva y erradicación de violencia contra las mujeres;

XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones y medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género en las actividades y funciones que se realizan en la Secretaría;

XVII. Vigilar el cumplimiento de la paridad de género en la Secretaría, emitiendo un informe semestral respecto a cuántos hombres y mujeres ocupan la titularidad de las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas;

XVIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la actuación policial de los integrantes de la Policía de Proximidad, en lo relativo a violencias por razones de género; y

XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Atención y Seguimiento a Víctimas por Violencia de Género

Funciones:

- Implementar las acciones necesarias para la atención integral a mujeres en situación de víctimas de violencia de género cometida por personal policial y la recepción de la queja correspondiente en la Unidad Especializada de Género.

- Proponer e implementar mecanismos de recepción de quejas o denuncias, presentadas por mujeres ciudadanas y servidoras públicas víctimas de violencia de género por parte de agentes policiales y personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Implementar mecanismos de control de calidad para proporcionar orientación jurídica, brindar atención psicológica y acompañamiento integral a las mujeres en situación de víctimas por violencia de género cometida por personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Proponer, supervisar y dar seguimiento a la aplicación de las medidas de protección otorgadas en favor de las mujeres en situación de víctimas de violencia de género cometida por personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Proponer bajo el principio de "debida diligencia" el acuerdo de integración de expedientes de queja con estricta aplicación de la ley bajo estándares de derechos humanos, perspectiva de género y enfoque diferencial.

- Organizar las acciones de referencia interinstitucional y los traslados de emergencia para la pronta atención de las mujeres en situación de víctimas por violencia de género cometida por personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Auxiliar en la organización de mesas de trabajo y colaboración interinstitucional para el apoyo inmediato y seguimiento de los casos de violencia contra las mujeres en situación de víctimas por violencia de género cometida por personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Prevención y Promoción de la Igualdad Sustantiva

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Diseñar e implementar la metodología para las visitas en las Unidades Administrativas Policiales, para realizar la supervisión de cuarteles territoriales de violencia contra las mujeres.

- Implementar acciones para la transversalización de la perspectiva de género, dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría dando seguimiento para el fortalecimiento de una cultura organizacional libre de violencias y discriminación para avanzar en la igualdad sustantiva

- Organizar las actividades de difusión de las acciones y los servicios que brinda la Unidad Especializada de Género.

- Impulsar acciones de promoción y apropiación de los servicios que brinda la Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género.

- Diseñar y realizar actividades formativas e informativas como talleres y pláticas de sensibilización dirigidas al personal policial en materia de violencia de género, para erradicar las conductas que normalizan las violencias y la discriminación.

- Integrar la Información estadística generada en la Unidad Especializada de Género.

- Elaborar informes estadísticos sobre las acciones de la Unidad Especializada de Género y la prevalencia de la violencia de género cometida por personal policial.

- Coadyuvar en el diseño y asesoría en materia de igualdad sustantiva de género y prevención de la violencia en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Implementar un programa de profesionalización se seguridad con perspectiva de género e Igualdad sustantiva para la erradicación de violencia contra las mujeres, así como establecer la coordinación inter e institucional un proceso multiplicador y acción activa de unidades administrativas policiales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Difusión y Promoción Institucional

Funciones:

- Proponer 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.

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

- Supervisar la selección de medios de comunicación para la realización de entrevistas y conferencias de prensa de las y los servidores públicos de la Secretaría.

- Promover la ejecución de estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría.

- Participar en la organización de eventos públicos con la presencia de medios de comunicación, que organice la Secretaría y que el Secretario determine.

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

Funciones:

- Coordinar los mecanismos de vinculación entre los medios de comunicación y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el objetivo de dar a conocer las actividades, acciones, programas y resultados de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Canalizar las peticiones de entrevista de medios de comunicación con las y los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

- Coordinar la elaboración de un registro que contenga las actividades realizadas con medios de comunicación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Institucional

Funciones:

- Documentar, archivar y difundir materiales impresos y audiovisuales de las campañas que realiza el Gobierno de la Ciudad de México y las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Distribuir información relacionada con las estrategias, planes y programas sociales con el personal de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

- Gestionar los trámites administrativos requeridos por las áreas de la Secretaría o la misma dirección.

Puesto: Subdirección de Información

Funciones:

- Coordinar los mecanismos de cobertura de actividades de las y los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

- Evaluar la información sobresaliente que se recibe en el Centro de Información Policial y el Centro de Orientación Vial, con el fin de generar diversos productos informativos.

- Supervisar la publicación de comunicados, tarjetas informativas, discursos, material audiovisual, así como las publicaciones en las redes sociales oficiales.

- Establecer los procesos de recopilación de la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, para generar documentos internos, como síntesis informativas y monitoreo.

- Contribuir en la elaboración y difusión de materiales y contenidos referentes a las diferentes áreas de la Secretaría, a través del portal institucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Administración de la Información

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la elaboración de comunicados de prensa para su aprobación y publicación.

- Verificar la actualización de las bases de datos con la información que concentra el Centro de Información Policial.

- Administrar la información relevante sobre movilidad y tránsito en las principales vías de comunicación, para su difusión a través de las redes sociales institucionales.

- Solicitar y procesar información en tiempo real de lo que sucede en las vías de tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

Funciones:

- Gestionar el diseño y distribución de materiales informativos.

- Supervisar la publicación de información y contenidos en el portal electrónico institucional, que son de competencia de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

- Suministrar materiales gráficos y audiovisuales para su difusión interna o externa.

- Gestionar la información relevante a las acciones, programas y eventos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que será difundida en las redes sociales institucionales.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Validar la distribución de documentos informativos que se producen en medios impresos, con los temas de interés de la Secretaría.

- Identificar el impacto de los comunicados de prensa emitidos, en los medios de comunicación impresos, radio, televisión, portales electrónicos y redes sociales.

Puesto: Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario

Funciones:

- Elaborar estrategias de difusión de los programas, acciones y logros institucionales de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para darlos a conocer a la población.

- Proporcionar cobertura informativa de las actividades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para la elaboración de boletines de prensa.

- Recopilar el archivo fotográfico de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para su resguardo y consulta.

- Compilar la estadística de la población privada de la libertad en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para su difusión.

- Promover la realización de eventos y entrevistas relacionados con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario con medios de comunicación.

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

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Enlace de Apoyo en la Atención 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, la gestión y atención de los recursos de revisión e inconformidad, 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.

- 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.

- Determinar 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 las y 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 las personas obligadas 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.

- Acordar con su superioridad 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

- Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, 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.

- Remitir a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las obligaciones que establece la normatividad en la materia para su cumplimiento.

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.

- 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 las personas responsables.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Enlace de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo

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.

- Gestionar los nombres y claves del personal usuario de las áreas que operan los sistemas electrónicos establecidos por los órganos garantes para la carga de Obligaciones de Transparencia.

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

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

- 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.

- 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 remitidas por los órganos garantes.

- 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 Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de las verificaciones,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

recomendaciones y requerimientos de los órganos garantes en materia de protección de datos personales.

- Orientar a las personas 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.

- Asegurar con los órganos garantes los eventos y ferias en los que esta Secretaría es invitada y lleva a cabo 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

II Bis. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

III. Revisar jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte en los contratos y convenios en que participe la Secretaría, así como realizar el registro correspondiente de los mismos;

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. Se deroga.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

IX Bis. Conocer, sustanciar y resolver el procedimiento del recurso de revisión interpuesto por los integrantes del Sistema Penitenciario, con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;

IX Ter. Ejercer las facultades que les sean delegadas por el titular de la Secretaría, así como suscribir los documentos inherentes al ejercicio de las mismas;

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 cúmplimiento 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 con apariencia de delitos cometidos en contra de la Secretaría, así como al órgano interno de control cuando se presuma que se incurrió en una responsabilidad administrativa,

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

XIII. Representar a la Secretaría, a su titular, así como a las personas titulares de las Subsecretarías, Oficial Mayor, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales Regionales, Direcciones Generales y Ejecutivas, integrantes de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como a cualquier servidor público de la Secretaría, siempre y cuando continúen laborando en la misma, en los juicios o procedimientos en los que por ejercicio de sus funciones se encuentren involucrados;

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, para consultar expedientes, oír y recibir notificaciones y documentos, en términos de la legislación aplicable;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XVI Bis. Coordinar con las Direcciones de los Centros Penitenciarios [illegible] de los expedientes jurídicos de las personas procesadas y sentenciadas, para conocer su situación jurídica, determinar la fecha probable para obtener su libertad, o saber si se encuentra en tiempo de obtener los beneficios de libertad anticipada establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XVI Ter. Verificar con las Direcciones de los Centros de Reclusión, la viabilidad jurídica de los traslados de las personas sentenciadas, a los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, o de los correspondientes a las Entidades Federativas, o a Centros Penitenciarios Federales;

XVI Quater. Proporcionar información a los familiares respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios;

XVII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo en Asuntos Jurídicos

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.
- Supervisar los asuntos a desahogar para ser atendidos en el término establecido.
- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.
- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.
- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal

Funciones:

- Proporcionar asistencia jurídica y defensa al personal de la Policía de Proximidad, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

cumplimiento de su deber y en las puestas a disposición ante la autoridad ministerial.

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

- Representar la defensa de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando ésta haya sufrido daños en su patrimonio.

- Supervisar los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría.

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 y de seguridad y custodia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y ciudadanos en los que se señale como autoridades responsables a las personas servidoras públicas de la Institución.

- Vigilar la sustanciación 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, se 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,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes que realice la ciudadanía a través de la Oficina de Información Pública, cuando se encuentre vinculada con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Vigilar la revisión jurídica a 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, así como el registro 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, cuando así sea solicitado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Organizar a las Unidades Administrativas competentes, las solicitudes para que realicen los Juzgados Familiares respecto a descuentos por concepto de pensión alimenticia a las personas servidoras públicas de la Dependencia.

- Organizar a las Unidades Administrativas competentes, las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos administrativos y judiciales, respecto a la aplicación de sanciones a las y 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 de proximidad 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 de proximidad.

- 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 jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte en 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.

- 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.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

materia civil, cuando así sea solicitado, así como atender y dar seguimiento a petición de la ciudadanía y solicitudes de opinión jurídica en materia civil.

- 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, previo a su suscripción, de las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte, y registrar los convenios de colaboración y de coordinación que celebre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Dirigir a las Unidades Administrativas atribuibles las solicitudes de 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, órdenes de descuento por concepto de pensión alimenticia, a las personas servidoras públicas de la Institución.

- Brindar atención a los juicios civiles y mercantiles, así como en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que la policía de proximidad 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 de proximidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos

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.

- Revisar jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte en los contratos y convenios en que participe la Secretaría, así como realizar el registro correspondiente de los mismos.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).

- Supervisar 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:

- Supervisar y revalidar la representación jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean parte en los Juicios Contenciosos Administrativos y de Amparo en materia Civil o Administrativa promovidos por particulares, salvo aquellos promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y penitenciaria y/o personas servidoras públicas que tuvieron dicho carácter.

- Supervisar que se contesten las demandas de los juicios contenciosos administrativos materia de su competencia, dando seguimiento a la atención y desahogo de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.

- Supervisar que se rindan los informes previos y justificados en los juicios de amparo materia de su competencia, dando seguimiento a la atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.

- Supervisar la substanciación del procedimiento administrativo del Recurso de Revisión, revalidando los acuerdos y resoluciones que se emitan.

- Proponer y supervisar las estrategias necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, formulando y coordinando la aplicación de los criterios jurídicos en los juicios de lo contencioso administrativo, de amparo, administrativos y civiles, así como en los Recursos de Revisión, materia de su competencia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar y revalidar los oficios emitidos por las unidades adscritas a esta Subdirección, materia de su competencia, mediante los cuales se solicita información o desahogan requerimientos a otras unidades administrativas de esta Secretaría, o en su caso, a otras unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para atender los acuerdos, requerimientos y resoluciones, ordenados por los Órganos Jurisdiccionales y/o autoridades administrativas, para la defensa de las autoridades de esta Institución, con motivo del ejercicio de sus funciones.

- Analizar y revalidar los proyectos de opiniones jurídicas que se rindan por las unidades adscritas a esta Subdirección, en los asuntos de su competencia, solicitadas por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar y revalidar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados por las unidades adscritas a esta Subdirección, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Enlace de lo Contencioso Administrativo

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean parte en los Juicios Contenciosos en los Juicios de Nulidad promovidos por particulares o empresas de seguridad privada ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, salvo aquellos en los que sean promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y penitenciaria y/o personas servidoras públicas que tuvieron dicho carácter.

- Formular y presentar las contestaciones de demanda en los juicios de nulidad cuya atención le corresponde, dando atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes, hasta su total conclusión.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a las y los

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, den cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como informando a ésta las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándole, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponda, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo en Recursos de Revisión

Funciones:

- Coordinar en la atención y seguimiento de la sustanciación de los Recursos de Revisión promovidos en contra de las Resoluciones dictadas por la los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de esta Secretaría.

- Auxiliar en el trámite de solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Atender en el trámite de solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de sus atribuciones, den cabal cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales, federales o locales, así como informando a éstas, las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándoles en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos, dando cuenta a las y los

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Proponer y en su caso, elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponde, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, a las unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Proponer y en su caso, elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos Administrativos Ciudadanos

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean señalados como responsables en los Juicios de Amparo Indirecto, en materia Civil o Administrativa, promovidos por particulares ante los Juzgados Federales, locales o foráneos, salvo aquellos en los que sean promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y penitenciaria y/o las personas servidoras públicas que tuvieron dicho carácter.

- Supervisar que se rindan los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo cuya atención le corresponde, dando atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, Unidades de las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

atribuciones, den cumplimiento a los requerimientos ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales Federales, así como informando a éstas las acciones correspondientes, solicitando, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponda, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos de Revisión

Funciones:

- Atender y supervisar el procedimiento de la substanciación del Recurso de Revisión interpuesto en contra de las Resoluciones emitidas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Supervisar que se elaboren y notifiquen los proyectos de Acuerdos y Resoluciones emitidas en los Recursos de Revisión.

- 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, substanciación y resolución de los Recursos de Revisión, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución con base en las Principios Generales del Derecho, en las directrices establecidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como en los criterios de los precedentes emitidos por los Órganos Jurisdiccionales Federales y locales.

- Informar a las áreas competentes, pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los Acuerdos y Resoluciones, así como sus respectivas notificaciones, que se hayan emitido en la substanciación del procedimiento del Recurso de Revisión, y en su caso, el

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

estado que guardan dichos asuntos, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de sus atribuciones, den cabal cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales, federales o locales, asimismo, informándoles a las áreas competentes, las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándoles, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponde, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

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 tramitados por el personal policial, de amparo y justicia administrativa, así como en los juicios laborales promovidos por los trabajadores de la Secretaría.

- Supervisar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento, y dar seguimiento a los mismos, a fin de obtener la Constancia de Baja correspondiente.

- Asegurar que los informes previos y justificados en los juicios de amparo se rindan, presenten y promuevan, en tiempo y forma.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante los cuales se solicite información a efecto de atender requerimientos, acuerdos, requerimientos y resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales locales y federales en defensa de los intereses de la Institución.

- Proponer 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 del personal policial, así como de justicia administrativa y juicios laborales cuya atención le corresponda.

- 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 personas servidoras públicas, 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.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, según el seguimiento y/o el resultado de los juicios cuya atención le corresponde.

- Supervisar los medios de impugnación promovidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en representación de los servidores públicos de la Secretaría, a quienes, con motivo del ejercicio de sus facultades, les sean impuestas medidas de apremio por los Órganos Jurisdiccionales, en calidad de personas físicas, siempre y cuando continúen laborando para la Institución.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales "A"
Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales "B"

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.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.
- Supervisar los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.
- Supervisar y atender las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.
- Elaborar y dar seguimiento a los medios de impugnación promovidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en representación de los servidores públicos de la Secretaría, a quienes, con motivo del ejercicio de sus facultades, les sean impuestas medidas de apremio por los Órganos Jurisdiccionales en calidad de personas físicas, siempre y cuando continúen laborando para la Institución.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Sentencias

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Operar las acciones requeridas por los Juzgados y Tribunales federales y locales, que impliquen obligaciones de dar o hacer un pago 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.

- Interponer los medios de impugnación que resulten procedentes, a fin de evitar un pago indebido o detrimento al erario de la Ciudad de México.

- 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, formulando convenios, 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 y estrategias de opiniones jurídicas, respecto al cumplimiento de sentencias o laudos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales, 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.

- Dar contestación a los escritos de petición formulados por el personal operativo y/o administrativo de la corporación, relacionados con el pago de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

indemnización y demás prestaciones derivadas de las Sentencias emitidas por los Juzgados y Tribunales federales y locales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Cumplimiento de Sentencias "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Cumplimiento de Sentencias "B"

Funciones:

- Coordinar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad Departamental, realizando las acciones necesarias para garantizar el total acatamiento.
- Supervisar 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, al pago de salarios caídos.
- Proponer opiniones jurídicas a los asuntos solicitados a la Dirección General Asuntos Jurídicos.
- Supervisar que las gestiones de pago cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos publicados, por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Gestionar los trámites correspondientes ante las unidades administrativas de esta dependencia y del gobierno de la ciudad de México, en relación con el pago determinado por el órgano jurisdiccional conforme al procedimiento establecido.
- Vigilar se lleven a cabo las acciones requeridas por los juzgados y tribunales encaminadas al cumplimiento de pago con relación a los expedientes que se encuentran dentro de la jefatura.
- Analizar la contestación a los Escritos de Petición.

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

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 la superioridad 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, solicitando, 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 corresponda.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión a los Juicios de Nulidad de Elementos Policiales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de nulidad promovidos por policías, ex policías o personal de seguridad y custodia, en los que las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, Órganos Colegiados de Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sean señaladas como autoridades demandadas

- Supervisar los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.

- Supervisar y atender las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea parte, así como opiniones jurídicas.

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.

- Atender los juicios de amparo, de justicia administrativa y laboral promovidos en contra de las sanciones administrativas impuestas por los órganos jurisdiccionales a los servidores públicos de la Secretaría, que continúen laborando en la misma y que con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones sean sancionados en su calidad de personas físicas.

- 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 procedentes.

- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, informes, dictámenes,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para acreditar las acciones de acatamiento de las sentencias dictadas en los laudos firmes dictados por los órganos jurisdiccionales federales y locales, a fin de desvirtuar la omisión señalada por el órgano jurisdiccional.

- Supervisar los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.

- Supervisar y atender a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de 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 las y los 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 éstos 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 la superioridad 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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.

- Solicitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del personal 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 las y 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 del personal 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 de la materia, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.

Puesto: Enlace de Juicios y Amparos Laborales "A"
Enlace de Juicios y Amparos Laborales "B"

Funciones:

- Supervisar los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte.

- Supervisar los asuntos para el acatamiento de los laudos dictados en los juicios cuya atención le corresponde.

- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

- Elaborar los proyectos en los juicios de amparos directos e indirectos que se promuevan a favor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar y garantizar que se gestionen 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Juicios y Amparos Laborales

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de amparo, de justicia administrativa y laboral en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar y atender los proyectos de terminación de efectos de nombramiento.
- Elaborar y revisar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.
- Dar seguimiento a los asuntos para lograr el total cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.
- Atender las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, información para contestar demandas promovidas por el personal administrativo.
- Revisar y gestionar los oficios dirigidos a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a otras Dependencias, 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Amparos Laborales

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios laborales, en los que la Secretaría 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar los asuntos para el acatamiento de los laudos dictados en los juicios cuya atención le corresponde.

- Supervisar y atender a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

- Elaborar los proyectos, dar trámite y seguimiento en los juicios de amparos directos e indirectos que se promuevan a favor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, información para contestar demandas promovidas por el personal administrativo.

- Revisar y gestionar 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.

Puesto: Subdirección Legislativa y Coordinación Interinstitucional

Funciones:

- Generar 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.

- Generar 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.

- Elaborar y promover por la vía legislativa a nivel Local y Federal, propuestas para la elaboración y modificación de normatividad acorde a las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Interinstitucional "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Interinstitucional "B"

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

Funciones:

- Supervisar y coordinar la asistencia jurídica y defensa al personal 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 al personal policial de proximidad remitente 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 al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenido y puesto a disposición del Ministerio Público, en virtud que en el ejercicio de sus funciones lesionaron o privaron de la vida a las y 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 las y 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 ésta haya sufrido daños en su patrimonio.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el seguimiento a los asuntos enviados por la Dirección General 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.

- 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 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: Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Supervisar y asegurar la asistencia jurídica y defensa a 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 al personal policial remitente en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el del informe policial homologado.

- Supervisar el apoyo jurídico al personal policial preventivo remitente en las audiencias elaboradas ante el Juez de Control.

- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, personas detenidas y puestas a disposición del Ministerio Público, en virtud que en el ejercicio de sus funciones lesionaron o privaron de la vida a las y los imputados.

- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, personas detenidas y puestas a disposición del Juez de Control y en la etapa de Juicio Oral ante el Tribunal de Enjuiciamiento.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar la correcta representación de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando éste tenga relación con 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 al personal 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 al personal policial remitente en el llenado de los formatos de cadena de custodia e informe policial homologado.

- Generar 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 al personal policial sujeto 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 la policía 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 las y 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 del personal policial señalado como imputado 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Amparos Penales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Operar 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 Penal, 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 y defender 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, en la etapa de procedimiento penal, y de investigación ante la autoridad ministerial, canalizándolos ante las representaciones sociales que los soliciten.

- Analizar las estrategias de defensa para asistir y defender al personal operativo que se le 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 las y 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 los Órganos Colegiados 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 el personal policial preventivo haya resultado penalmente responsable 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista de las medidas cautelares dictadas en contra de las y 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

- Ejercer 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: 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Verificar la información brindada a la autoridad requirente respecto a la atención de lo solicitado.

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

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.

- Compilar 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.

- 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 realizan 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar, coordinar y atender las solicitudes de resguardo y entrega 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: Enlace de Apoyo Oficial
Enlace de Apoyo Oficial "B"

Funciones:

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

- Supervisar las solicitudes emitidas por diversas autoridades judiciales y administrativas, así como a la recepción y registro de documentos físicos y electrónicos para su atención.

- Supervisar y coordinar el desahogo de las solicitudes ciudadanas.

- Revisar y direccionar a las autoridades competentes las solicitudes ciudadanas, ministeriales y judiciales sobre resguardo de videograbaciones.

- Supervisar el llenado de la base de datos con que cuenta la Jefatura y concentrarla de manera mensual.

- Realizar los informes quincenales de la documentación total recibida en la Unidad Administrativa.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Compilar 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 del personal policial requerido 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.

- Compilar 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 custodia 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

- Compilar 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.

Puesto: Enlace de Apoyo y Atención a Mandamientos Judiciales y Administrativos

Funciones:

- Verificar el trámite de los requerimientos realizados por diversas autoridades para su correcto desahogo.

- Supervisar el trámite otorgado a las solicitudes emitidas por autoridades jurisdiccionales y administrativas.

- Verificar la recepción y el correcto registro de documentos físicos y electrónicos para su atención.

- Coordinar con las diversas autoridades con el fin de atender de forma adecuada y oportuna las múltiples solicitudes

- Establecer contacto con las áreas internas de la Institución con el objeto de verificar el seguimiento brindado a los diversos requerimientos

- Llevar a cabo el conteo de los oficios recibidos para la elaboración del informe quincenal.

- Direccionar oportunamente a las distintas áreas las solicitudes giradas por las autoridades judiciales y administrativas locales y federales para su atención.

- Analizar las respuestas expedidas por las distintas áreas a las cuales se turnó por materia de competencia en razón de las facultades y atribuciones.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios

Funciones:

- Coordinar, asesorar y representar las actividades de carácter jurídico penitenciario que se desarrollan en la Secretaría de Seguridad Ciudadana

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

para evitar acciones que contravengan las disposiciones administrativas y legales.

- Evaluar y coordinar los criterios generales y las normas que regulen los Centros Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica de la Subsecretaría.

- Supervisar la elaboración y trámite de las denuncias respecto a hechos posiblemente constitutivos de delitos, que se cometan dentro de las instalaciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, de los Centros Penitenciarios, del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y demás unidades administrativas que conforman el Sistema Penitenciario.

- Coordinar y verificar con las Direcciones de los Centros Penitenciarios y del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social, la integración de los expedientes técnico – jurídicos de las personas privadas de la libertad para conocer su situación jurídica, determinar la fecha probable de su libertad, o saber si se encuentra en tiempo de obtener los beneficios preliberacionales establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal

- Verificar y supervisar la debida integración de los informes previos y justificados solicitados por los órganos jurisdiccionales locales y federales que conozcan de juicios de amparo en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en asuntos relacionados con el Sistema Penitenciario.

- Analizar y emitir la opinión jurídica sobre la procedencia de los traslados de las personas privadas de la libertad a los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, así como a las Entidades Federativas y de los Centros Penitenciarios Federales.

- Coordinar, asesorar y comunicar de forma permanente con las distintas Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría del Sistema Penitenciario para obtener la información necesaria con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica, así como de los diferentes Centros que integran la misma.

- Supervisar, coordinar y gestionar las multas y arrestos que como medida de apremio impongan los órganos jurisdiccionales locales y federales al Titular de la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría, y su personal de estructura que con motivo de sus funciones sean acreedores.

- Coordinar y supervisar la asistencia jurídica que se proporciona a las personas privadas de la libertad y sus familiares que lo requieran.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Dirigir, coordinar y supervisar al personal designado en los Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar en los asuntos jurídicos y administrativos que se requieran.

- Reportar, coordinar y formular ante el órgano interno de control la denuncia de las personas servidoras públicas del Sistema Penitenciario de quienes se presuma la comisión de una probable responsabilidad administrativa.

- Coordinar, representar, supervisar, y verificar los procedimientos administrativos, laborales y judiciales en los que la Subsecretaría del Sistema Penitenciario sea parte o tenga interés, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría.

- Emitir la Constancia Digital de no antecedentes penales, en coordinación con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, conforme a los supuestos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad vigente en la materia.

- Coordinarse con las distintas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para obtener la información necesaria a fin de atender los requerimientos administrativos, ministeriales y judiciales relacionados con el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Dirigir y supervisar las acciones necesarias a efecto de recopilar y sistematizar la información estadística, así como la contenida en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), coordinando con las unidades administrativas de la Subsecretaría, con la finalidad de que esta se encuentre debidamente actualizada.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento Penitenciario

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, realizando las acciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.

- Supervisar los asuntos a desahogar para ser atendidos en el término establecido, con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica de la Subsecretaría.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.

- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Remitir la correspondencia que, con motivo de su naturaleza, deba ser integrada al expediente jurídico en los diferentes Centros Penitenciarios.

- Analizar y elaborar los proyectos de contestación a los diversos requerimientos efectuados por las autoridades especializadas en Ejecución de penas, en el término que establezcan las mismas.

- Analizar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para realizar los informes correspondientes a las autoridades especializadas en ejecución de pena.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Consulta Penitenciaria

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, 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 en el término establecido, con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica de la Subsecretaría.

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

- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.

- Formular opiniones jurídicas de los asuntos solicitados por las distintas áreas administrativas y operativas que conforman la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Atender y supervisar la asistencia jurídica a las personas privadas de la libertad y sus familiares que lo requieran.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Órgano Interno de Control o Fiscalías tanto locales como federales.

- Remitir al centro penitenciario la correspondencia ministerial y judicial que, con motivo de su naturaleza, deba ser integrada al expediente jurídico de la persona privada de la libertad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos Administrativos, Jurisdiccionales y Ministeriales

Funciones:

- Solicitar a las distintas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la información necesaria a fin de atender los requerimientos administrativos, ministeriales y judiciales relacionados con el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Asignar al personal para la asistencia jurídica de las personas privadas de la libertad y sus familiares que lo requieran.

- Analizar y supervisar los proyectos de contestación en cumplimiento a los diversos requerimientos de las autoridades administrativas, ministeriales y judiciales tanto como locales y federales.

- Atender las solicitudes de las autoridades administrativas o judiciales en los que soliciten la comparecencia del personal de la Subsecretaria del Sistema Penitenciario.

- Coordinar, asesorar y comunicar de forma permanente con las diversas áreas de los Centros Penitenciarios, con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, en etapa de ejecución, así como la procedencia y viabilidad de los traslados de las personas privadas de la libertad.

- Atender las solicitudes de la Dirección General de Derechos Humanos, respecto de asuntos del Sistema Penitenciario.

- Elaborar los proyectos de apelación, adhesión y manifestación de agravios respecto de recursos interpuestos por personas privadas de la libertad en contra de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, en etapa de ejecución, así como en la oportuna intervención en materia de traslados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar la atención a las solicitudes de traslado de las personas privadas de la libertad, para atender el mandato judicial que corresponda.

- Atender la orden judicial, donde se solicite el traslado de las personas privadas de la libertad a diversos Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, locales o federales.

- Realizar el proyecto de solicitudes de anuencia de cupo, provenientes de las entidades federativas, para la viabilidad de traslado de las personas privadas de la libertad, a los diversos Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Gestionar y Coordinar los traslados con el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social.

- Supervisar y analizar la integración del expediente técnico jurídico de las personas privadas de la libertad a trasladar.

Puesto: Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios

Funciones:

- Atender y supervisar la asistencia jurídica de las áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de los asuntos cuyo conocimiento corresponda a la materia contenciosa administrativa, laboral, de ejecución penal.

- Atender la defensa jurídica de los procedimientos y juicios, así como el cumplimiento de los ordenamientos judiciales, administrativos y/o ministeriales requeridos.

- Acordar el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección para coadyuvar en la atención de los asuntos relativos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios.

- Asignar y vigilar que se atiendan sin demora los asuntos y correspondencia ya sea que se refiere a los procedimientos y juicios o al desahogo de los oficios que se manden a librar en las determinaciones de las autoridades.

- Atender los requerimientos formulados por las Fiscalías y órganos jurisdiccionales.

- Supervisar el Programa de Asistencia Jurídica gratuita de las personas privadas de la libertad y de sus familiares.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Formular el proyecto de denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito o de faltas administrativas, por actos cometidos en la Subsecretaría o en los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Atender y supervisar el seguimiento de los Juicios de Amparo, en asuntos donde la Secretaría, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y demás autoridades sean autoridad responsable.

- Asesorar y gestionar las acciones de los informes previos y justificados.

- Gestionar y supervisar el seguimiento de los asuntos y la integración de los expedientes de los juicios de amparo hasta su conclusión.

- Examinar, inspeccionar y administrar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite ante los órganos jurisdiccionales y entregarlos con las formalidades al archivo para su resguardo y consulta.

- Asignar a las y los servidores públicos subalternos el resguardo, vigilancia, uso, cuidado y conserva que sean necesarias en el área para la pérdida o extravío de expedientes.

- Vigilar y controlar el sello de su área administrativa.

- Gestionar y supervisar el trámite ante autoridades jurisdiccionales locales y federales para determinar en su caso, la procedencia de la solicitud de traslado y extradición de las personas privadas de la libertad de los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Analizar la situación jurídica de la persona privada de la libertad para su traslado o extradición a efecto de cumplir con la orden emitida por la autoridad judicial o administrativa local o federal.

- Evaluar, asignar y supervisar el trámite de las solicitudes de las autoridades judiciales y administrativas con las medidas y auxilio de las instituciones de seguridad locales y federales para el cumplimiento del traslado y extradición.

- Recibir y realizar los informes referentes al traslado o extradición de personas privadas de la libertad.

- Supervisar y verificar los proyectos de apelación, adhesión y formulación de agravios dentro de los recursos interpuestos por personas privadas de la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

libertad en contra de la Subsecretaría, en etapa de ejecución y en materia de traslados.

- Representar a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en los juicios laborales en materia de trabajo en los que sea parte.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios

Funciones:

- Elaborar proyectos de contestación de demandas en materia de contencioso administrativo y juicio de amparo y diversos requerimientos judiciales en el término señalado por el Titular que permita a este último su oportuna revisión.

- Realizar los proyectos de contestación a los diversos requerimientos efectuados por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales locales o federales.

- Promover los Juicios de Amparo y recursos en contra de los arrestos y multas de las autoridades del Sistema penitenciario y de los de los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México; que con motivo de sus funciones son acreedores a las medidas de apremio por autoridades jurisdiccionales y administrativas local o federal.

- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, cuando estos sean procedentes.

- Elaborar y supervisar el desahogo, trámite y resolución de la medida de apremio impuesta.

- 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.

Puesto: Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Diseñar las acciones necesarias a efecto de que la información contenida en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), se encuentre actualizada.

- Solicitar a las áreas de la Secretaría la información correspondiente para actualizar el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Coordinar la información del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para su incorporación a la plataforma.

- Coordinar las acciones necesarias con los Subdirectores Jurídicos o Técnicos Jurídicos de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, a efecto de lograr que el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaría (SIIP), se encuentre actualizado.

- Desarrollar las estrategias necesarias, a efecto de contar con información estadística sobre el Sistema Penitenciario del Gobierno de la Ciudad de México y sus autoridades.

- Planear las acciones necesarias con las unidades administrativas de la Subsecretaría, a efecto de contar con información estadística de las diversas áreas que conforman el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, así como del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Supervisar las acciones de recopilación y sistematización de información correspondiente al Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información estadística actualizada en la materia.

- Supervisar la atención brindada a las solicitudes de informes de ingresos anteriores a prisión, para atender requerimientos de la autoridad competente.

- Proponer las gestiones necesarias para atender las solicitudes de los informes de ingresos anteriores a prisión.

- Comunicar las gestiones realizadas para atender las solicitudes de los informes de ingresos anteriores a prisión.

- Administrar, verificar y coordinar la información proporcionada para efectos estadísticos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que las Constancias Digitales de no antecedentes penales que habrán de emitirse, cumplan con los requisitos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad vigente en la materia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario

Funciones:

- Actualizar el Módulo Jurídico del Sistema Integral del Sistema Penitenciario (SIIP) para que se encuentre con la información correcta.
- Monitorear la captura de los datos que conforman el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para su actualización.
- Revisar las acciones realizadas en cada uno de los Centro Penitenciarios para subsanar las inconsistencias registradas en el módulo referido.
- Analizar la información emitida por el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) módulo jurídico y diversas áreas que conforman la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para realizar informes estadísticos de la dinámica de la población penitenciaria de la Ciudad de México.
- Gestionar la información que permita atender los requerimientos estadísticos realizados por diferentes instituciones federales y locales.
- Capturar y actualizar la información jurídica de la población penitenciaria.
- Integrar diversos informes estadísticos requeridos por las autoridades del ámbito local y federal.
- Gestionar que la información del "Pase de Lista" del Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP) sea enviada por medio del aplicativo denominado INTERINFO, a Plataforma México, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Verificar que el archivo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), llegue a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México (FGJCDMX).
- Realizar los informes estadísticos sobre el Sistema Penitenciario, para dar a conocer las características y la dinámica de la población privada de la libertad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Mantener actualizado el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para contar con la información [illegible].

- Elaborar las Constancias Digitales de no antecedentes penales que habrán de emitirse, conforme a los requisitos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad vigente en la materia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Información Penitenciaria

Funciones:

- Gestionar las solicitudes realizadas por las diferentes autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, respecto de ingresos anteriores a prisión de las personas privadas de la libertad y en libertad.

- Reunir la información solicitada por las diversas autoridades facultadas para ello, relativa a los ingresos anteriores a prisión a través de la consulta del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) y archivo físico Penal Kárdex.

- Sistematizar la información del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para apoyar la toma de decisiones.

- Integrar el archivo de atención a las solicitudes realizadas por las diferentes autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, respecto de ingresos anteriores a prisión de las personas privadas de la libertad y en libertad para su resguardo y consulta.

- Recibir quejas y denuncias de hechos ocurridos en el Sistema Penitenciario, para canalizarlos ante las autoridades competentes.

- Canalizar las quejas recibidas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario a la instancia correspondiente.

- Integrar el registro de denuncias y quejas presentadas a través de diversos medios en relación con los posibles hechos ocurridos en la Subsecretaría y que fueron canalizados a diversas instancias.

- Informar sobre la atención a denuncias y quejas presentadas sobre posibles hechos ocurridos en el sistema penitenciario, para su seguimiento.

- Analizar las solicitudes realizadas por diversas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, que así lo requieran en lo referente a los ingresos anteriores a prisión.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Tramitar las solicitudes de las diversas Instituciones de ingresos anteriores a prisión, así como de las cancelaciones de ingresos anteriores a prisión requeridas por las autoridades facultadas en los términos requeridos.

- Realizar la búsqueda en el Archivo Kárdex y Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), elaborar oficios de contestación a los requerimientos de las autoridades ministeriales, judiciales y administrativas en los términos de Ley de la información que se sustrae del Sistema de Integral de información Penitenciaria de la Subsecretaría.

- Comprobar que la información sea la correcta de los oficios de respuesta de ingresos anteriores a prisión y la visualización de Control de Acceso a Visitantes.

- Realizar el Informe de ingresos anteriores a prisión rendida semanal, mensual, anual y estadística por mes y anual de las cancelaciones del módulo jurídico del sistema integral de información penitenciaria (SIIP) de esta Subsecretaría.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XVI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia o al Consejo de Honor y Justicia, según sea el caso, las carpetas de investigación administrativas, Dirección Ejecutiva de Dictaminación y opinión fundada y motivada de solicitud de suspensión de carácter correctivo o en su caso de destitución del personal policial investigado;

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

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. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia o al Consejo de Honor y Justicia, según sea el caso, la suspensión temporal de carácter preventivo, cuando se cuente de manera indiciaria, con elementos y evidencia probatoria que el personal policial realizó actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades o imputaciones y cuya permanencia en el servicio, pudiera afectar a las Instituciones de Seguridad Ciudadana o a la comunidad en general;

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: Enlace de Asuntos Internos "A"

Funciones:

- Establecer la vinculación interinstitucional para la gestión de los procesos técnico-administrativos que permitan el cumplimiento de las directrices de la Dirección General de Asuntos Internos

- Coordinar la agenda para la atención y desahogo de las acciones interinstitucionales conjuntas y con otras instancias de gobierno.

- Concentrar y asignar los controles de gestión documental, para dar atención y seguimiento a los asuntos de competencia de la Dirección General de Asuntos Internos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Enlace de Asuntos Internos "B"

Funciones:

- Gestionar los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos ante las diversas unidades administrativas, que en su caso correspondan.

- Despachar los requerimientos administrativos de la Dirección General de Asuntos Internos ante las Unidades Administrativas institucionales.

- Supervisar la correcta asignación y aplicación de los recursos asignados a la Dirección General de Asuntos Internos

Puesto: Dirección de Evaluación y Despliegue

Funciones:

- Definir programas de supervisión e inspección de la actuación policial y del personal de seguridad y custodia 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.

- 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.

- Vigilar el despliegue operativo, para supervisar que las actividades desarrolladas por el personal de las Unidades Policiales, sean acordes a la normatividad jurídico-administrativa vigente; con el fin de actuar de forma diligente en caso de recibir quejas o denuncias en contra de posibles irregularidades derivadas de la actuación policial y del personal de seguridad y custodia, y para evitar y prevenir la comisión de delitos.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar el seguimiento a las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se deriven de las supervisiones emitidas para la mejora del actuar policial y del personal de seguridad y custodia.

- Proponer al Director General de Asuntos Internos la implementación de medidas de supervisión y verificación que incidan en la mejora de la actuación policial y del personal de seguridad y custodia.

- 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 y de seguridad y custodia mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar y evaluar la información obtenida mediante la supervisión interna 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: 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación

Funciones:

- Supervisar al personal policial y de seguridad y custodia, 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 correspondientes.

- 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 y de seguridad y custodia.

- Planear el proceso de las investigaciones por hechos constitutivos de faltas administrativas presuntamente realizadas por personal policial y de seguridad y custodia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 y de seguridad y custodia 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 del personal encargado de monitorear medios tecnológicos y redes sociales que realizan la identificación de conductas probablemente irregulares cometidas por personal policial y de seguridad y custodia.

- 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 y de seguridad y custodia.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan esclarecer 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: 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 que 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial 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 que 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 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 Apoyo a la Investigación Policial

Funciones:

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial y de seguridad y custodia, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Proponer acciones operativas para la investigación de actos u omisiones irregulares probablemente constitutivas de faltas administrativas, imputables del personal policial y de seguridad y custodia 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.

- 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: 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 remitidas y asignarlas a los equipos de trabajo para su ejecución.

- Comprobar la atención y cumplimiento de las órdenes de investigación asignadas a los equipos de trabajo.

- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.

- Revisar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar las acciones de apoyo necesarias para la y requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos y 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 Atención y Coordinación de Quejas y 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 y de seguridad y custodia 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 y del personal de seguridad y custodia.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Ordenar la práctica de diligencias tendentes al perfeccionamiento legal de la carpeta de investigación administrativa, por la posible conducta irregular del personal policial y de seguridad y custodia 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 los Órganos Colegiados 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 y de seguridad y custodia que no cumpla con sus funciones u obligaciones.

- Remitir a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, las carpetas de investigación, en las que se acredite una falta grave por parte del personal policial y de seguridad y custodia, con la opinión fundada y motivada, así como la propuesta de sanción que corresponda, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento de Denuncias y Contraloría de Género

Funciones:

- Analizar las denuncias y quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio, por posibles irregularidades en la actuación del personal policial y de seguridad y custodia, 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 las y los abogados de turno en la atención a la ciudadanía que se presenta 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 y de seguridad y custodia, realizando las diligencias pertinentes para allegarse de elementos probatorios necesarios a fin de estar en posibilidades de emitir una opinión fundada y motivada.

- Examinar los proyectos de determinación, analizando que la opinión se encuentre debidamente fundada, motivada y que la solicitud de la sanción o correctivo disciplinario sea la correspondiente, para que sea autorizada por el Director de Área.

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

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Enlace de Apoyo a las Denuncias y 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 las y los denunciantes las resoluciones de las carpetas de investigación administrativa.

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

Funciones:

- Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial y de seguridad y custodia, 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 la ciudadanía, testigos y personal policial y de seguridad y custodia, 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 las y los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 y de seguridad y custodia que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberán hacerse llegar los Órganos Colegiados 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 la ejecución de las determinaciones y 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 Apoyo al Seguimiento de Denuncias y con Perspectiva de Género

Funciones:

- Realizar la integración de las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial y de seguridad y custodia, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Solicitar investigación de campo, en las carpetas de investigación administrativa que lo requieran, así como entrevistar a la ciudadanía, testigos y personal policial y de seguridad y custodia, 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.

- Revisar que las y 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 y de seguridad y custodia que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberán hacerse llegar a los Órganos Colegiados 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.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Desarrollar planes de trabajo, a fin de que las carpetas de investigación concluyan conforme los tiempos establecidos en la normatividad aplicable, 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 y de seguridad y custodia, realizando las diligencias pertinentes para allegarse de elementos probatorios necesarios para estar en posibilidades de emitir una opinión fundada y motivada.

- Examinar los proyectos de determinación, analizando que la opinión se encuentre debidamente fundada, motivada y que la solicitud de la sanción o correctivo disciplinario sea la correspondiente, para que sea autorizada por el Director de Área.

- Supervisar que las funciones realizadas por las y los Jefes de Unidad Departamental y las y los 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: Jefatura de Unidad Departamental de Operativos de Supervisión

Funciones:

- Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial y de seguridad y custodia, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 la ciudadanía, personas testigos y personal policial y de seguridad y custodia, 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 las y 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 y de seguridad y custodia que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberán hacerse llegar a los Órganos Colegiados 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: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Supervisión de Áreas de Mayor Incidencia Delictiva

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Realizar la integración de las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial y de seguridad y custodia, 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 la ciudadanía, personas testigos y personal policial y de seguridad y custodia, 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.

- Revisar que las y 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 y de seguridad y custodia que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberán hacerse llegar a los Órganos Colegiados 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación acompañando 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección General de Derechos Humanos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 23 Bis. Son atribuciones de la Dirección General de Derechos Humanos:

I. Diseñar e instrumentar programas de capacitación para asegurar que el personal de la Secretaría tenga conocimiento y respeto de la legislación en materia de derechos humanos, así como requerir a las unidades administrativas y unidades administrativas policiales que designen personal para que participen en dichos procesos de capacitación;

II. Fomentar y difundir la cultura del respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría y al exterior en las relaciones del personal con particulares;

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. Establecer los mecanismos para la presentación de quejas y denuncias por posibles violaciones a los derechos humanos imputables a personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, y solicitar la presencia del personal señalado como probable responsable para que proporcione los datos e información que se estimen necesarios, así como proponer alternativas de solución y realizar el seguimiento del procedimiento que corresponda hasta la conclusión de la queja o denuncia;

VI. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para obtener la información necesaria que permita atender las quejas interpuestas por familiares, defensores, visitantes o por las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, así como las interpuestas directamente ante los Organismos Constitucionales Autónomos defensores de derechos humanos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VII. Establecer un sistema de registro y clasificación de quejas, conciliaciones, recomendaciones emitidas por violaciones a derechos humanos en los que estén involucradas personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como proporcionar la información correspondiente que sea solicitada por las diferentes áreas de la misma, en el ámbito de su competencia, para la atención de solicitudes o propuestas de ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas;

VIII. Atender los requerimientos y solicitudes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y demás Organismos Defensores de Derechos Humanos;

IX. Vigilar y evaluar el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, nacional y local, que hayan sido aceptadas por la Secretaría, para lo cual requerirá la intervención e información necesaria a las unidades administrativas o unidades administrativas policiales correspondientes;

X. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de los derechos humanos en la función policial;

XI. Constatar y supervisar que, en el ejercicio de sus funciones, el personal policial garantice el respeto de los derechos humanos, y en su caso, emitir las recomendaciones verbales y/o escritas que estime conducentes, y

XII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo a la Promoción de la Cultura de Derechos Humanos

Funciones:

- Tramitar, gestionar y coordinar ante las unidades correspondientes de la Secretaría los recursos materiales.

- Realizar la promoción de una cultura de transparencia, honestidad y objetividad, en cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos, adscritos a esta unidad administrativa.

Puesto: Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos 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; así como solicitar en caso de ser necesario, la presencia de las personas servidoras publicas señaladas como probables responsables.
- 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 de Derechos Humanos de la Ciudad de México, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos de las personas servidoras públicas 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.
- Analizar y supervisar las acciones de seguimiento a los instrumentos recomendatorios, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar y supervisar la atención de solicitudes de medidas de protección requeridas por los Mecanismos de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, federal y local, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos.

- Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de medidas de protección recibidas en favor de periodistas y/o defensores de los derechos humanos, examinándolas 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 las y los periodistas y/o las y los defensores de derechos humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Quejas sobre Derechos Humanos

Funciones:

- Analizar la atención de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos 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; solicitando en caso de ser necesario, la presencia de las personas servidoras públicas señaladas como probables responsables.

- 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 las personas servidoras públicas de la Institución.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Proporcionar acompañamiento al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cuando comparezca ante las Comisiones de Derechos Humanos.

- Atender los apoyos solicitados por las distintas áreas de la Institución, para que se respeten los derechos humanos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 las personas servidoras públicas 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 solicitadas 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 conclusión.

- Realizar el análisis sobre la pertinencia de adoptar las medidas precautorias o preventivas que sean solicitadas, 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Recomendaciones

Funciones:

- Establecer un sistema de registro de Recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos -Nacional y Local-, por violaciones a derechos humanos en las que estén involucradas personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

- Recabar la opinión de las áreas involucradas en el cumplimiento de los instrumentos recomendatorios para realizar los proyectos de respuesta

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- Mantener coordinación con las distintas unidades administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para obtener información que permita dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos local y nacional.

- 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.

- Atender los requerimientos y solicitudes de las Comisiones Ejecutivas de Atención a Víctimas local y federal para la debida integración de los Planes de Reparación del Daño a favor de las personas víctimas reconocidas en los Instrumentos Recomendatorios que hayan sido aceptados por la Secretaría.

- 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.

- Participar en la elaboración de informes relacionados con el Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativos al seguimiento y atención de las recomendaciones emitidas por las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Comisiones de Derechos Humanos que hayan sido aceptadas por la Secretaría.

- Participar en reuniones de trabajo relativas al seguimiento y cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos local y nacional, que hayan sido aceptadas por la Secretaría.

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 derechos humanos.

- 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 las y los 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Promover el intercambio de información con diversos organismos gubernamentales, sociedad civil, educativa, nacional e internacional, relacionados con la seguridad ciudadana y/o la protección y promoción de los derechos humanos.

- Realizar con la 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 las y los servidores 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 las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos 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; así como solicitar en caso de ser necesario, la presencia de las personas servidoras publicas señaladas como probables responsables.

- Supervisar las acciones para atender a las víctimas ante la posible violación de sus derechos humanos, por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asesorar en el proceso de atención a las víctimas ante la posible violación a sus derechos humanos, por parte de las personas servidoras públicas 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 posiblemente violenten los derechos humanos de las víctimas cuyas quejas resulten procedentes.

- Verificar que se respeten los derechos humanos de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas de la Institución, involucradas en el trámite de queja o denuncia por presuntas violaciones a los mismos.

- Facilitar la aplicación de mecanismos de atención a la ciudadanía 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 posibles violaciones a sus derechos humanos y que así lo requiera, a las instancias correspondientes, con el propósito de dar seguimiento a la denuncia presentada.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 del personal instructor especialista en la materia.

- Elaborar programas de capacitación continua en materia de derechos humanos, dirigidos 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 las y los 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 ciudadana y/o la protección y promoción de los derechos humanos.

- 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 la vigencia y promoción de los derechos humanos.

- Enriquecer el acervo cultural y mejorar los programas de capacitación de la Dirección General de Derechos Humanos para modernizar procedimientos.

- Mantener actualizada una base de datos estadísticos, referente a la concurrencia de quejas, así como la resolución de las mismas, acciones de defensa, atención a víctimas, atención a personas privadas de la libertad,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

capacitación, protección y monitoreo de los derechos humanos y seguridad ciudadana.

- 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: 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, ciudadanía 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 de los organismos protectores de derechos humanos, así como de los ciudadanos y personal de esta Secretaría, para constancia de la atención que se brindó en cada caso.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar el diseño y la integración del material de promoción y difusión en materia de derechos humanos, para su difusión al interior y exterior 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.

Puesto: Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios

Funciones:

- Supervisar y coordinar las acciones que sean necesarias para atender a las personas privadas de la libertad que hayan sido víctimas de posibles violaciones a sus derechos humanos penitenciarios, por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Brindar asesoría y/o acompañamiento a los familiares, defensores, visitantes o a las personas privadas de la libertad en los centros

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

penitenciarios que hayan sido víctimas de posibles violaciones a sus derechos humanos penitenciarios, por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar que se dé cumplimiento a las medidas precautorias solicitadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y demás organismos defensores de derechos humanos, con el fin de evitar o prevenir hechos de difícil o imposible reparación.

- Verificar que se respeten los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, de sus familiares y de sus visitas que se encuentren relacionadas con el trámite de quejas directas y/o las que envíen los Organismos Constitucionales Autónomos Protectores de los Derechos Humanos.

- Facilitar la instrumentación de mecanismos ágiles para brindar atención a las personas privadas de la libertad, a sus familiares y visitantes que deseen presentar una queja, una solicitud de información o de colaboración, por hechos relacionados con el sistema penitenciario.

- Mantener coordinación permanente con las distintas Unidades Administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para obtener la información necesaria, a fin de atender las quejas interpuestas por familiares, defensores, visitantes o de las propias personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

III Bis. Dirigir las operaciones aéreas policiales, así como supervisar los planes y programas en materia aeronáutica;

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 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 recaben la información necesaria para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones dedicadas a los delitos de alto impacto.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 la superioridad, 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 y de seguridad y custodia.

- Ejecutar los procedimientos para verificar la información de las denuncias que le sean turnadas por la autoridad competente.

Puesto: Dirección de Investigación Especializada

Funciones:

- Recabar pruebas que permitan la identificación, ubicación y detección de modus operandi de personas u organizaciones dedicadas a cometer delitos de alto impacto que afecten 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 la parte indiciada.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Planeación de Operativos de Investigación Especializada

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.

- 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 de alto impacto, 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 de alto impacto, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los mismos.

Puesto: Subdirección de Elaboración y Aplicación de Técnicas de Investigación Especializada

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Dirigir las técnicas de investigación que permitan la generación de información que sirva de apoyo para recabar las pruebas que contribuyan 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.

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 de México.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Establecer el 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.

- Supervisar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Aplicar los métodos de análisis y clasificación de información [illegible] 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XI. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento y 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 dentro de su competencia.
- Supervisar el monitoreo de mandatos judiciales y ministeriales que le sean turnados por la autoridad competente.

Puesto: Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar las estrategias de actuación de acuerdo a [illegible] estratégica de los procesos involucrados dentro de su competencia.

- Establecer 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 acciones 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:

- Mantener el seguimiento y monitoreo preventivo a las y los ex presidiarios por la comisión de delitos mayores con la finalidad de inhibir su reincidencia.

- Vigilar las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y/o judiciales bajo su responsabilidad.

- Supervisar la ubicación y actividad de las y los 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.

- Participar dentro de su competencia en las entrevistas a las personas imputadas 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar un control de informes administrativos relacionado con el sistema penitenciario, a fin de optimizar el sistema de información y la inteligencia 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 éstas; 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 las y los Servidores Públicos.

- Diseñar e implementar planes de logística y capacitación enfocadas al desarrollo integral del personal 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 las y los elementos destacados un equipo de supervisión enfocado a la evaluación y diseño de instrumentos que reflejen el desarrollo de competencias, para evaluar al personal adscrito o comisionado.

- Consolidar el actuar integral del personal, con la finalidad de garantizar el bienestar de la ciudadanía y la proximidad social.

- Implementar instrumentos de evaluación que reflejen el desarrollo de competencias posterior a la capacitación y adiestramiento.

- Implementar metodología que permita el diseño y evaluación, con la finalidad de mejorar la ejecución de las órdenes de operación.

Puesto: Subdirección de Instrucción en Reacción e Intervención

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Consolidar el equipo de instructores multidisciplinarios que realizará la capacitación requerida, así como la ejecución de los procedimientos 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.

- Diseñar 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.

- Implementar 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.

- Establecer 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las [illegible] superiores de participación en acciones táctico operativas [illegible] 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 dónde, cuándo y porqué la realización de las acciones policiales.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Estandarizar el manejo, la integración de la información y [illegible] acción que se tenga de apoyo dentro de la investigación.

Puesto: Subdirección de Técnica Operacional

Funciones:

- Diseñar 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.
- Diseñar 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 personas implicadas en delitos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección General de Servicios Aéreos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26 Bis. Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Aéreos:

I. Coordinar las operaciones aéreas policiales en aspectos de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;

II. Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas policiales;

III. Diseñar planes y programas de las operaciones aéreas policiales, en aspectos de seguridad, vialidad, contingencias y de ambulancia aérea;

IV. Coordinar la supervisión del taller de mantenimiento aeronáutico con la finalidad de cumplir con las disposiciones y requerimientos establecidos por las leyes, reglamentos y normas oficiales en materia de aeronáutica civil;

V. Diseñar e instrumentar criterios y políticas de operación para el funcionamiento del centro de capacitación y adiestramiento aeronáutico;

VI. Dar seguimiento a los procedimientos establecidos en el manejo de los recursos para el funcionamiento de los helicópteros de la Secretaría;

VII. Coordinar 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 normativa vigente.

Puesto: Subdirección de Administración y Planeación Aérea

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Coordinar el programa de abastecimiento de turbosina requerido para el óptimo funcionamiento y disponibilidad de los helicópteros en operación.

- Coordinar y Controlar 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 General de Servicios Aéreos.

- Coordinar la elaboración y actualización de manuales, funciones y organigramas de la unidad administrativa 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 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Controlar la aplicación de los recursos presupuestales para la adquisición de refacciones aéreas, servicios de reparación de motores y componentes mayores 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.

- 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 las y los pilotos de helicópteros, las y los mecánicos de helicópteros y las y los 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 General de Servicios Aéreos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los requerimientos de adquisición de acuerdo a [illegible] 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.

- Elaborar los partes informativos de vuelos relacionados con las operaciones aéreas policiales.

- Efectuar los trámites de gestión, 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.

- 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 Secretaría 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

aeromedicina que sean aplicables, para su trámite correspondiente ante 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 General 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(as) de helicópteros, mecánicos(as) de helicópteros y demás personal especializado en aeronáutica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener vigentes las capacidades de vuelo y mantenimiento de las aeronaves.

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento para el personal técnico aeronáutico.

- Atender las observaciones emitidas con motivo de las verificaciones técnico administrativas 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 efectos 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 técnico aeronáutico que son solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

- Elaborar y mantener actualizado el Manual General de Capacitación y Adiestramiento del personal técnico aeronáutico, para cumplir con las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Normatividad emitida por la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Gestionar ante la Agencia Federal de Aviación Civil, las autorizaciones de cursos del personal técnico aeronáutico, así como de los permisos de instructores internos, para mantener vigente las 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, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar los planes y programas de mantenimiento de aeronaves y equipo técnico aéreo para someterlos a consideración y conocimiento de 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.

- 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 Apoyo a 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que los trabajos de mantenimiento queden registrados en la bitácora de vuelo del helicóptero, para 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.

- Elaborar el rol de jornadas de trabajo para las y 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 General de Servicios Aéreos.

- 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 General 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 General 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.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica la elaboración y actualización de los Procedimientos Sistemáticos de Actuación en aspectos de operaciones aéreas policiales.

- Coordinar la formación, pase de lista y control de asistencia del personal en servicio por jornada de trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos

Funciones:

- Atender las autorizaciones de planes de vuelo ante la autoridad aeronáutica, así como con los servicios de tránsito aéreo.

- Realizar un registro en prevención de daño por elementos ajenos en plataforma de despegue y aterrizaje, FOD (Foreing Object Damage) previo a la operación de las aeronaves.

- Registrar previo a la operación de la aeronave que la documentación de a bordo se encuentre vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar monitoreo y dar a conocer de manera oportuna a las [illegible] las condiciones meteorológicas en la zona de trabajo de las aeronaves, como los pronósticos pertinentes.

- Mantener informada a la tripulación de las condiciones geográficas del lugar, así como hora de la puesta de sol, en las operaciones aéreas.

- Realizar monitoreo y dar a conocer a las tripulaciones de vuelo de manera oportuna las restricciones de vuelo emitidas por la Autoridad aeronáutica y/o servicios de tránsito aéreo.

- Elaborar 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.

- 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 la superioridad 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar traslados de órganos y tejidos para trasplantes, en coordinación con personal médico de la Secretaría de Salud, local o federal.

- 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.

- Elaborar y actualizar los Procedimientos Sistemáticos de Actuación en aspectos de operaciones aéreas policiales.

- Realizar la formación, pase de lista y control de asistencia del personal en servicio por jornada de trabajo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Asistencia ciudadana - Red social X: @UCS_GCDMX
2. Asistencia integral – Solicitud o renovación de credencial y tarjetón a personas con discapacidad permanente o movilidad reducida.
3. Servicios de Asistencia Integral (psicológico, jurídico, trabajo social y tanatológico).
4. Asistencia ciudadana – Contacto telefónico.
5. Atención a solicitudes para realizar visitas domiciliarias de primer contacto, como medidas de protección a las víctimas u ofendidos.
6. Calidad del servicio en las solicitudes, asistencias y orientaciones ciudadanas que atiende la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
7. Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
8. Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
9. Atención a requerimientos de persona privada de la libertad.
10. Elaboración del informe estadístico de la población penitenciaria.
11. Atención a solicitudes en centro penitenciario, de persona privada de la libertad.
12. Atención y seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas en materia de Derechos Humanos.
13. Servicio aéreo de sismo.
14. Servicio de ambulancia aérea.
15. Traslado de Órganos Humanos con fines de trasplante.
16. Vuelo de Seguridad.
17. Servicio aéreo de apoyo a otras dependencias.
18. Combate a Incendios Forestales.
19. Servicio de búsqueda y rescate aéreo.
20. Servicio aéreo de supervisión de vialidades.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Asistencia ciudadana - Red social X: @UCS_GCDMX

Objetivo General: Brindar una respuesta en materia de seguridad a solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía en la Ciudad de México a través la red social X con la cuenta @UCS_GCDMX de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario con el fin de atender conforme al procedimiento establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador(a) de Redes sociales)	Recibe solicitud en la red social X, utiliza el Protocolo de atención ciudadana de la Red social X e identifica la temporalidad de la solicitud.	1 minuto
		¿La temporalidad de la solicitud se encuentra en tiempo y forma para brindar una atención adecuada?	
		NO	
2		Agrega información en la PUCS/PRO-17 A con el tipo de reporte correspondiente: Solicitud a destiempo por cuentas ajenas a la solicitante.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Revisa veracidad de la cuenta solicitante.	2 minutos
		¿Es una cuenta válida con contenido adecuado, no utiliza palabras altisonantes y no tiene reportes falsos en la PUCS PRO-17 A?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Agrega información de la cuenta en la PUCS/PRO-17 A, redacta en la descripción del folio por qué no se contesta la solicitud, guarda el tipo de reporte como: Insultos, palabras altisonantes o Reportes falsos y concluye el folio.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Agrega información de la solicitud: Descripción, ubicación, tipo de reporte y continúa con el llenado en la PUCS/PRO-17 A.	2 minutos
		¿Es una solicitud de emergencia, difusión masiva o puede generar crisis?	
		NO	
6		Identifica el tipo de reporte, orienta y/o canaliza a las diferentes áreas de esta Secretaría mediante los diferentes medios de canalización como: Base 24/7, grupos de WhatsApp, aplicación Mi Policía, directorios, entre otros.	7 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Emite primera respuesta pública para contención, solicita más información de la emergencia o difusión de incidencia por mensaje directo, informa a su jefe o jefa inmediata y canaliza con las diferentes áreas de esta Secretaría mediante los diferentes medios de canalización como: Base 24/7, grupos de WhatsApp, aplicación Mi Policía, directorios, entre otros.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Recibe información de las áreas para dar segunda respuesta tomando en cuenta la retroalimentación de las acciones realizadas por parte de las áreas a las que se canalizo la solicitud, agrega información en la PUCS/PRO-17 A.	2 minutos
9		Ofrece los servicios gratuitos de asistencia integral de esta Dirección: Asesoría Jurídica, Atención Psicológica, Trabajo Social, Apoyo tanatológico, Solicitud o renovación de la credencial y el Tarjetón para personas con discapacidad; concluye el folio en la PUCS/PRO-17 A y termina el proceso de atención.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

Aspectos a considerar

1. Las y los operadores de Redes sociales recibirán solicitudes de la ciudadanía a través de la cuenta oficial **@UCS_GCDMX** y utilizarán el **protocolo de atención ciudadana de la Red social X.**
   1.1 El protocolo se desarrolla conforme a la **temporalidad, veracidad** de la cuenta solicitante e identificando la **prioridad** de la solicitud o difusión masiva de la misma.
   1.2 **Temporalidad:** Brindar atención inmediata, oportuna y adecuada a la solicitud considerando el tiempo inicial de la cuenta que requiere la atención. En caso de que una tercera cuenta ajena a la solicitante arrobe la cuenta @UCS_GCDMX, se deberá considerar una respuesta adecuada si es que el tiempo para brindar la atención aun sea prudente, deslindándonos de una responsabilidad por no atender en tiempo y forma.
   1.3 Una **solicitud a destiempo por cuentas ajenas a la solicitante:** Es una publicación compartida una o más veces por otros ciudadanos diferentes al solicitante inicial. Estas publicaciones retoman la incidencia sin contar con mayor información de los hechos, cuentan con fecha y hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

extemporáneas y desorientan al público en general de la red social, por motivo estos tipos de solicitudes se concluyen.

2. Las y los operadores de Redes sociales registraran las peticiones de la ciudadanía recibidas en la PUCS/PRO 17-A ingresando los siguientes datos:
   - 2.1 Nombre.
   - 2.2 URL Posteo.
   - 2.3 Hora de inicio.
   - 2.4 Hora de respuesta.
   - 2.5 Si es una contingencia, recurrente o relevante.
   - 2.6 Descripción clara y precisa del solicitante.
   - 2.7 Ubicación de los hechos.
   - 2.8 Tipo de reporte, categoría y subcategoría de acuerdo la petición.
   - 2.9 Acciones correspondientes al tipo de reporte solicitado.
   - 2.10 Estatus del reporte.
   - 2.11 Hora de conclusión.
   - 2.12 Fecha de conclusión.

3. Veracidad de la cuenta solicitante.
   - 3.1 Para identificar los tipos de cuentas o perfiles de la red social X, es necesario ingresar a la cuenta para revisar su foto de perfil, portada, además de las publicaciones que comparte y/o el contenido en general con el que interactúa.

4. Asignar el tipo de reporte según la veracidad de la cuenta solicitante.
   - 4.1 Evaluando el contenido de la cuenta se asigna el tipo de reporte de la PUCS PRO-17 A, para ello es necesario tomar en cuenta perfiles que publican información negativa o agresiva a las instituciones de gobierno o usuarios, además de realizar comentarios en muchos casos sin fundamento, únicamente desprestigiar la percepción de manera pública.
   - 4.2 Si la cuenta solicitante tiene contenido inadecuado, palabras altisonantes o reportes falsos registrados, el tipo de reporte en la PUCS PRO-17 A únicamente queda con esa descripción.

5. Si la cuenta fue creada recientemente, se deben evaluar las publicaciones, pues algunos usuarios y usuarias crean una cuenta cuya única finalidad es mantener su anonimato al denunciar, esos casos particulares se deben atender por mensaje directo y solicitar información para ofrecer acompañamiento y/o asesoría para que el ciudadano o ciudadana pueda realizar su denuncia salvaguardando su integridad.

6. **Identificar prioridad de la solicitud:** Orientaciones, solicitudes de cauce normal:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6.1 Si es una orientación o canalización frecuente, utilizar y consultar el [illegible] conforme al tipo de reporte y aspectos a considerar que especifica el PUCS PRO-17 A.

7. **Identificar prioridad de la solicitud:** Emergencia y/o difusión masiva.

   7.1 En caso de que la solicitud sea de prioridad por emergencia o difusión de incidencia, se deberá canalizar a las diferentes áreas de la SSC CDMX. En ningún caso se debe ofrecer investigar los hechos. Después de la atención ciudadana a situaciones relevantes, siempre dar seguimiento y monitoreo para observar el comportamiento de las cuentas y sus publicaciones.

8. Para cualquier situación relevante el operador recurrirá al coordinador supervisor y jefe de estructura cuando la atención al ciudadano es de prioridad o relevante.

9. Revisar si la solicitud es compartida por más usuarios para determinar el alcance que pueda tener, ello con fines estadísticos, no operativos y estar atento a los tiempos de respuesta, la redacción, ortografía y sintaxis de las respuestas.

10. En caso de solicitar algún servicio que ofrece esta Dirección como: Asesoría Jurídica, Atención Psicológica, Trabajo Social, Apoyo tanatológico, Solicitud o renovación de la credencial y el tarjetón para personas con discapacidad, canaliza al área de Asistencia Integral agregando en la descripción del folio nombre de quien recibe en dicha área.

11. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
    11.1 Área a canalizar: Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.
    11.2 Base 24/7: Base de radio de la DUCS que se utiliza para la comunicación con las áreas al interior de la SSC CDMX.
    11.3 Categoría de la demanda: Subdivisión de algunos tipos de reporte (en el listado de reportes aparece como catálogo).
    11.4 Coordinador: Integrante operativo que funge como responsable del área.
    11.5 Supervisor: Integrante operativo que funge como responsable de las áreas de los medios de atención ciudadana en general.
    11.6 DUCS: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
    11.7 Manual: Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.
    11.8 Medio: Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.
    11.9 Protocolos: Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.

PUCS PRO-17 A: Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario

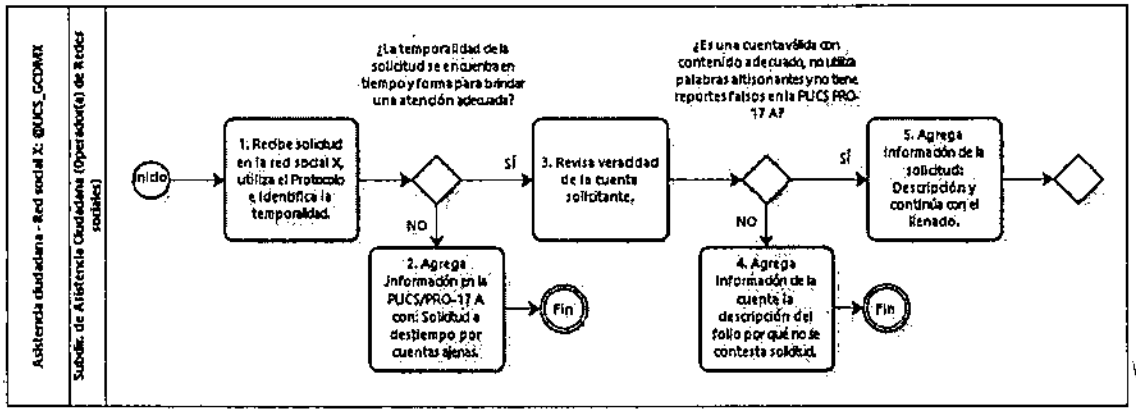
11.10 Reporte: Informe acerca de un hecho o suceso reciente.
11.11 Sector: División de la policía por zona.
11.12 SSC-CDMX: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
11.13 Subcatálogo: Clasificación de categorías de la demanda ciudadana.
11.14 Tipo de reporte: Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PUCS.
11.15 Posteo o Post: Publicación que realiza un usuario.

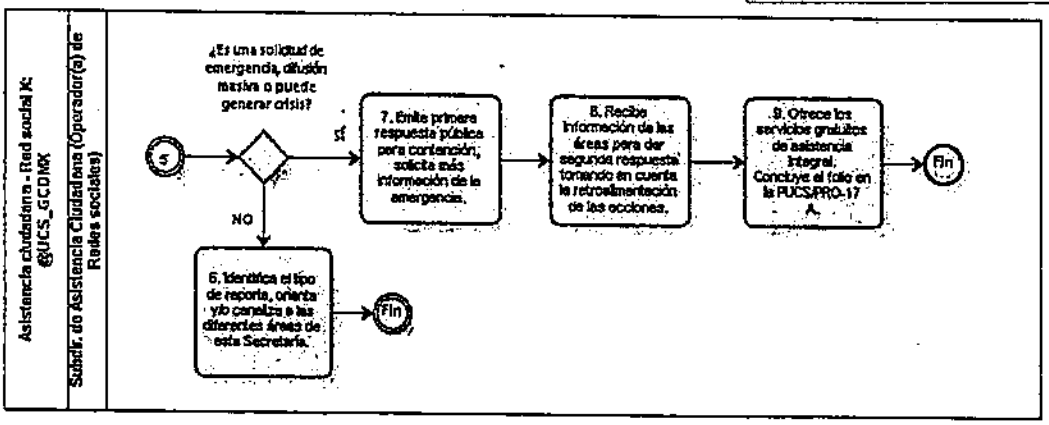
12. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.

13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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:





VALIDÓ

Lic. Guadalupe Ramona Cabrera Ordiñana
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Asistencia integral – Solicitud o renovación de tarjetón y credencial y tarjetón a personas con discapacidad permanente o temporal, reducida.

Objetivo General: Realizar el trámite de solicitud o renovación del tarjetón y credencial a personas con discapacidad para el uso exclusivo de cajones de estacionamiento balizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia integral	Realiza el contacto con la o el ciudadano e implementa el Protocolo de solicitud o renovación de tarjetón y credencial para personas con discapacidad.	1 minuto
2		Comprueba si cuenta con folios de reportes previos.	1 minuto
3		Identifica tipo de trámite, obtiene datos de la o el ciudadano, y los captura en la PUCS/ PRO-17 A.	2 minutos
		¿Los datos y reportes están correctos?	
		NO	
4		Realiza la corrección de los datos y los reportes.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 3)	
		SÍ	
5		Recaba los documentos y comprueba que estén de acuerdo a lo solicitado en el formato TSSC_SSCD_SRC_17_20.	1 minuto
		¿La documentación es correcta y se entregó completa?	
		NO	
6		Solicita a la o el ciudadano verificar su documentación, así como la documentación faltante y se le solicita	1 minuto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
		asista en cuanto tenga la documentación faltante.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Efectúa las acciones para la elaboración de credencial, tarjetón y toma de fotografía.	3 minutos
8		Entrega el tarjetón y credencial a la o el ciudadano, solicita que verifique que estén en buenas condiciones y que sus datos personales estén plasmados correctamente, además de validar el folio de entrega.	1 minuto
		¿Los datos del tarjetón y credencial son correctos?	
		NO	
9		Realiza la corrección de los datos.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 7)	
		SÍ	
10		Informa a la o el ciudadano la función y uso correcto de la credencial y tarjetón para personas con discapacidad y solicita firma de recibido, anotando fecha, hora y nombre.	2 minutos
11		Captura los datos de la o el ciudadano en la PUCS/PRO-17 A y archiva los documentos solicitados.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

Aspectos a considerar

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. El procedimiento se desarrolla con base en el Convenio de Colaboración para el intercambio de información con la finalidad de establecer acciones conjuntas y específicas para la inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad. SSP/DGAJ/R-25/2017.

   1.1 La SSC, por conducto de la Unidad de Contacto del Secretario, en conjunto con el DIF CDMX, la SEDESA, la SEDESO y INDEPEDI, realizaran acciones conjuntas y específicas para que las personas con discapacidad permanente que presenten movilidad reducida, ocupe con los vehículos en que se transporta, los espacios de estacionamiento destinados para ese sector con la emisión de credenciales y tarjetones.

   1.2 El personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral adscrito a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, laborará en un horario de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas.

2. Captura de datos

   2.1 En el caso de que ya cuente con un folio de reporte previo, consultará el folio en la correspondiente para verificar el seguimiento de dicha petición y determinar las acciones a seguir o conclusión definitiva del reporte, en caso contrario iniciará el llenado en la PUCS/PRO-17-A UCS. Como se indica a continuación:
      2.1.1 Datos de la o el ciudadano:
      - Nombre(s)
      - Apellido paterno
      - Apellido materno
      - Teléfono
      - Rango de edad
      - Género
      - Sector de la población
      - Tipo de discapacidad

   2.2 Pide información complementaria a la o el ciudadano.

3. Finalizará el procedimiento otorgando a la o el ciudadano la credencial y tarjetón para personas con discapacidad informándole respecto a su uso y función y le hace invitación para consultar el aviso de privacidad en: www.ssc.cdmx.gob.mx dentro del apartado de esta Dirección, para lo que se darán las siguientes indicaciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Portar en el vehículo el tarjetón para utilizar cajones de estacionamiento exclusivos para personas con discapacidad dentro de la demarcación territorial de la Ciudad de México.
- Utilizar la credencial y tarjetón en forma lícita y para efectos especificados.
- Portar el tarjetón a la altura del espejo retrovisor del vehículo en que me transporte.
- Exhibir la credencial vinculada al tarjetón cuando la autoridad lo solicite.
- Evitar el transferir los documentos a persona diversa que no sea titular, para que haga uso de los beneficios de los mismos.
- Devolver la credencial y tarjetón expedidos cuando haya sufrido deterioro considerable por el uso y/o paso del tiempo.
- Presentar denuncia de hechos ante el Ministerio Público correspondiente, por la pérdida, robo, extravío o alteración en su contenido; así como dar aviso inmediato a la Dirección de la Unidad Contacto del Secretario (55 5208 9898 y 55 5242 5100 ext. 4936 y 4937) ante el deceso del titular beneficiario del tarjetón y credencial recibida. Hago constar que entiendo, comprendo y acepto los alcances de la credencial y el tarjetón que me han sido expedidos y entregados, mismos que no me eximirán en el presente ni en el futuro del cumplir las disposiciones previstas en ordenamientos legales

4. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

4.1 Coordinador/Supervisor. - Es un integrante operativo-o administrativo que funge como responsable del área de Asistencia integral.
4.2 Convenio. – Convenio de colaboración para el intercambio de información con la finalidad de establecer acciones conjuntas y específicas para la inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad.
4.3 DIF.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
4.4 INDEPEDI.- Instituto para la Integración al Desarrollo para las personas con discapacidad de la Ciudad de México.
4.5 Medio. - Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.
4.6 PACPD.- Personal para atención ciudadana para personas con discapacidad
4.7 PcD. – Personas con Discapacidad
4.8 Protocolos. - Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.
4.9 PUCS/PRO-17 A.- Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario. A.
4.10 Reporte. - Informe acerca de un hecho o suceso reciente
4.11 SEDESA.- Secretaría de Salud
4.12 SEDESO.- Secretaría de Desarrollo Social

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

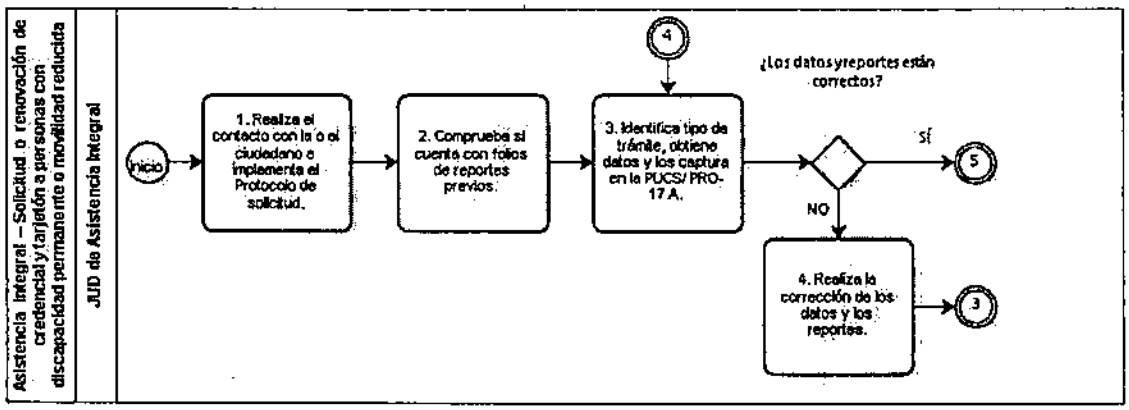
4.13 SSC-CDMX. - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
4.14 SSP.- Secretaría de Seguridad Pública
4.15 Tarjeta incluyente. - es la llave de acceso a trámites para PcD.
4.16 Tarjetón y credencial para personas con discapacidad. –Trámite que se le otorga a personas con discapacidad con el fin de que puedan utilizar los cajones de estacionamiento balizados con el emblema universal.
4.17 Tipo de reporte. - Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PRO-17-A
4.18 TSSC_SRC_1. – Formato que debe ser llenado correctamente por la o el ciudadano y firmado por la autoridad y en el cual se mencionan los derechos y obligaciones de la o el ciudadano con respecto al trámite.

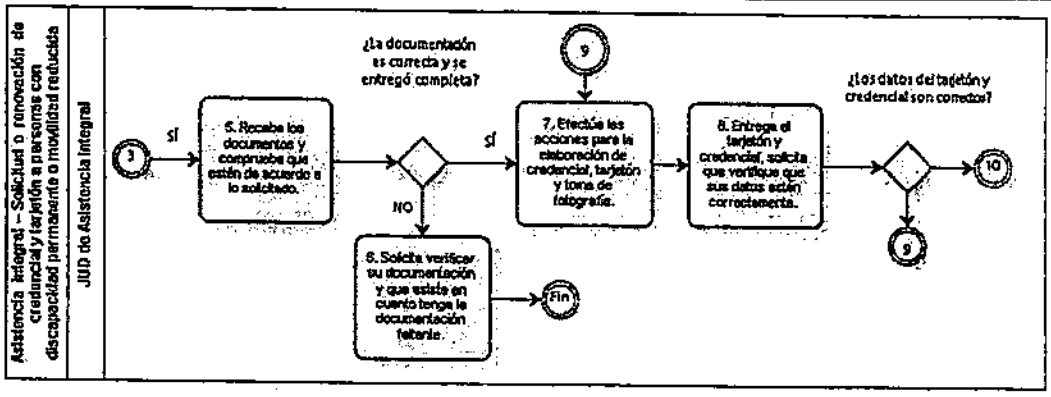
5. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.

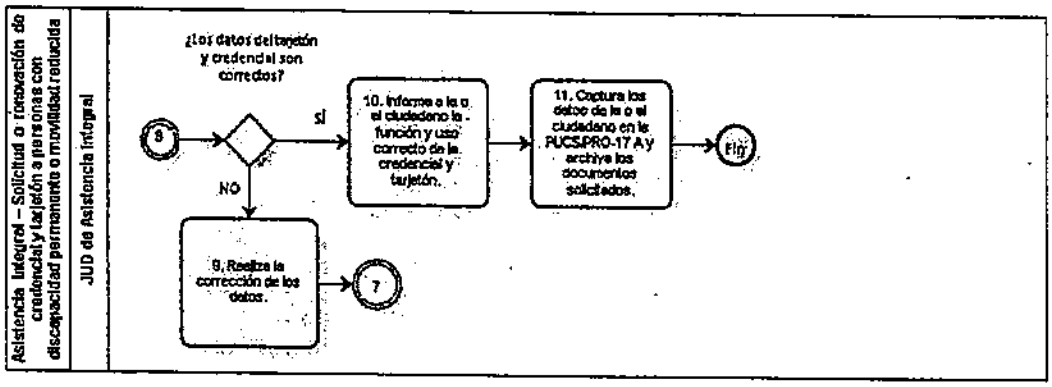
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Lic. Guadalupe Ariana Carrera Ordinario
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Servicios de Asistencia Integral (psicología, jurídico, trabajo social y tanatológico).

Objetivo General: Atender las solicitudes ciudadanas en materia de seguridad, quejas, demandas, orientación y sugerencias captados en los diferentes canales de atención, proporcionando respuesta mediante los servicios de psicología, jurídico, trabajo social y tanatología.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral (Profesionista)	Atiende a la persona peticionaria.	2 minutos
2		Recaba datos generales con la información obtenida de la persona peticionaria y el motivo de la consulta, registra en la PUCS PRO-17-A.	3 minutos
		¿Detecta si requiere otro tipo de atención especializada (jurídica, psicológica o tanatológica)?	1 minuto
		NO	
3		Asesora de acuerdo al servicio derivado, concluye y proporciona a la persona peticionaria folio obtenido en PUCS PRO-17-A.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Canaliza los servicios de Asesoría Jurídica, Apoyo Psicológico, Trabajo Social, Tanatología de acuerdo al protocolo establecido (Ver en los Aspectos a Considerar).	3 minutos
5		Identifica el folio con el que fue atendido para obtener los datos generales.	1 minuto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Asesora de acuerdo al servicio derivado, concluye y proporciona a la persona peticionaria folio obtenido en PUCS PRO-17-A.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

Aspectos a Considerar

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de julio de 2019, con fecha de última modificación 1 de diciembre 2021.

1.1. El personal del equipo multidisciplinario atenderá las solicitudes ciudadanas en materia de asesoría jurídica, apoyo psicológico, trabajo social y acompañamiento tanatológico.

1.2. El personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral adscrito a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, laborará los 365 días del año, en 3 turnos (matutino 8:00 a 15:00, vespertino 14:00 a 22:00 y sábados, domingos y días festivos de 8:00 a 20:00 horas).

2. De las competencias del equipo multidisciplinario para la atención de las solicitudes ciudadanas

2.1 La o el especialista para dar apoyo psicológico o tanatológico recopilará información la persona peticionaria mediante encuadre, captura información en la PUCS PRO 17-A.

2.2 La o el especialista en psicología, informa al ciudadano(a) que la atención consiste en contención e intervención en crisis, con duración de 3 a 5 sesiones en promedio de 45 minutos por sesión y de ser necesario será canalizado(a) a institución especializada.

2.3 La o el especialista en tanatología, informa al ciudadano(a) que la atención consiste en acompañamiento tanatológico para desahogar las emociones por duelo y que la persona peticionaria organice sus

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

intereses sin la persona u objeto perdido, con duración de 45 minutos sesiones de 45 minutos cada una.

2.4 Comunica fecha de próxima sesión, en caso de requerir constancia de asistencia, se proporciona con autorización y firma de la JUD de Asistencia Integral.

2.5 En caso de detectar posible riesgo de urgencia que presente la persona peticionaria, y amerite ser evaluada por institución especializada, el especialista en psicología comunica a trabajo social y proporciona número de folio de la PUCS PRO 17-A, para dar seguimiento y canalizar oportunamente.

2.6 Para las atenciones ordinarias, el o la especialista en psicología o tanatología se concluye la atención en el tiempo predeterminado.

2.7 La persona trabajadora social recibe a la persona peticionaria y realiza entrevista de primera vez, captura información en la PUCS PRO 17-A.

2.8 Detecta la necesidad de la persona peticionaria y procede a la orientación en materia de atención y prevención de la violencia, grupos vulnerables, adicciones y canalización a instancias especializadas.

2.9 Si el caso amerita la canalización a instancias especializadas, determina el lugar más adecuado para que la persona peticionaria, niño, niña o adolescente sea atendido(a) de acuerdo a la prioridad.

2.10 Se realiza enlace con la institución analizada para atender la prioridad, asegurando la disponibilidad de la atención solicitada.

2.11 Para los casos de prioridad que requieren ser canalizados, realiza gestiones internas, generando oficio de canalización firmado por el director de la DUCS.

2.12 Apoya al equipo multidisciplinario en los casos de prioridad que son atendidos en psicología, tanatología y jurídico que requieren canalización.

2.13 La o el profesional en Derecho, asesora en materia penal, familiar, civil, mercantil, violencia, etc a los ciudadanos(as), que soliciten el servicio.

2.14 Brinda información la persona peticionaria, donde llevar a cabo las diligencias ministeriales competentes de acuerdo a su solicitud.

2.15 En caso de que la persona peticionaria solicite o se detecte la necesidad de otro servicio de la DUCS, lo turna de acuerdo al procedimiento.

3. Los servicios que brinda el equipo multidisciplinario se reciben a través de los diferentes canales que tiene la DUCS.

3.1 El personal del equipo multidisciplinario atenderá las solicitudes de manera presencial y a través de:

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.1.1 El personal de la Subdirección de Atención Ciudadana recibe la solicitud a través de llamada telefónica o mediante oficio (digital) y turna al coordinador(a) de turno, de la JUD de Asistencia Integral quien a su vez revisa y asigna al profesionista correspondiente.

3.1.2 Se concluye informando la persona peticionaria) que:

- "Sus datos están protegidos por la Ley de datos personales en posesión de sujetos obligados en la Ciudad de México, consulte nuestra leyenda informativa de protección de datos personales en www.ssc.cdmx.gob.mx; www.ssc.cdmx.gob.mx/ciudadania/direccion-de-la-unidad-de-contacto-del-secretario.

4. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Área a canalizar. - Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.

4.2 Canalización. – Proceso por el que se envía a la persona para ser atendido en Institución especializada.

4.3 Coordinador, Coordinadora/Supervisor, Supervisora. - Es un integrante operativo-o administrativo que funge como responsable de organizar y distribuir las tareas para el desarrollo de la atención ciudadana.

4.4 DUCS. – Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

4.5 Duelo. – Estado emocional que resulta de la pérdida del ser querido u objetos que eran importantes para las personas

4.6 Encuadre. – Entrevista

4.7 Enlace Institucional. – Acercamiento con las autoridades de instituciones especializadas para llevar a cabo con éxito las canalizaciones.

4.8 Equipo multidisciplinario. – Profesionista se refiere para designar al que ejerce una profesión, o que tiene conocimientos profundos en una rama determinada de la ciencia, la técnica o el arte o en un campo determinado de una profesión o actividad.

4.9 JUD. – Jefatura de la Unidad Departamental

4.10 Judiciales/ministeriales. – Autoridades competentes en materia jurídica

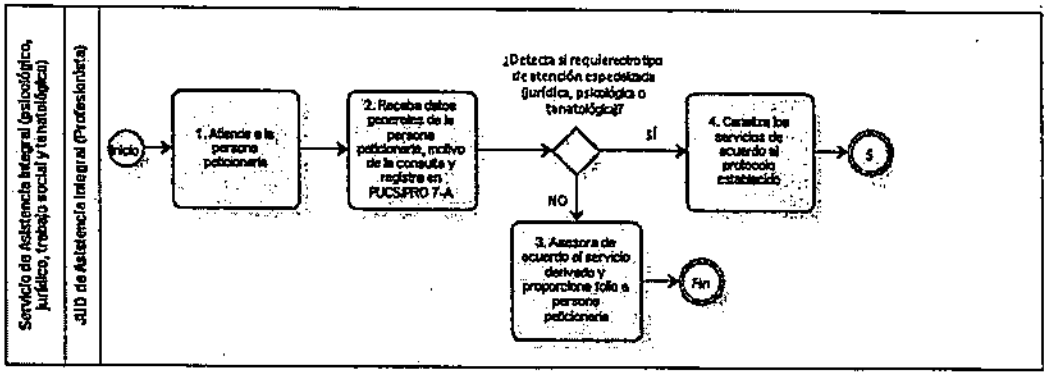
4.11 PUCS/PRO-17 A.- Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.

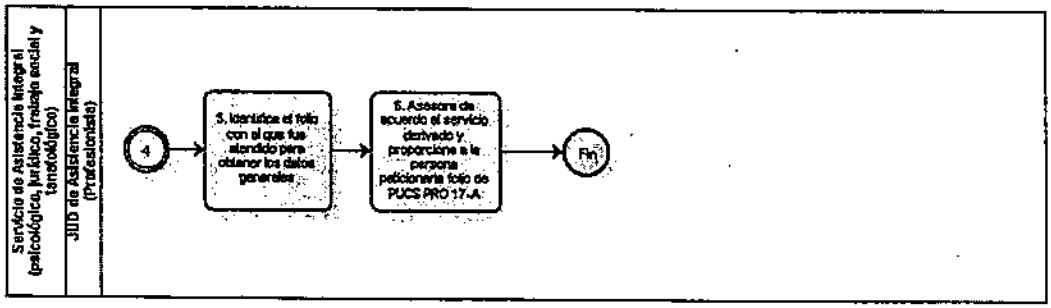
5. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Guadalupe Edmara Ramos Quiñones
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del procedimiento: Asistencia ciudadana – Contacto telefónico

Objetivo general: Brindar una respuesta oportuna a solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía a través de la orientación, canalización y asistencia que lleva a cabo la DUCS.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador(a) telefónico(a))	Recibe llamada telefónica y comienza con llenado de la PUCS PRO-17 A, para la obtención de datos de la persona solicitante.	5 minutos
		¿Es una emergencia?	
		NO	
2		Ofrece los servicios de la DUCS.	1 minuto
3		Concluye Protocolo Asistencia Ciudadana-Contacto Telefónico	1 minuto
4		Informa sobre la protección de datos personales.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Brinda contención e informa al coordinador o coordinadora y/o supervisor o supervisora de turno.	4 minutos
6		Ofrece los servicios de Asistencia Integral.	1 minuto
7		Canaliza al área de Asistencia Integral.	1 minuto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Requiere servicio de asistencia integral?	
		NO	
8		Guarda los datos obtenidos en la PUCS PRO-17 A, y proporciona folio a la persona solicitante.	1 minutos
9		Informa sobre la protección de datos personales.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Ofrece los servicios de la DUCS.	1 minuto
11		Canaliza al área de Asistencia Integral.	2 minutos
12		Informa sobre la protección de datos personales.	1 minuto
		¿Es necesaria la llamada de seguimiento?	
		NO	
13		Concluye Protocolo Asistencia Ciudadana-Contacto Telefónico	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
14		Realiza la llamada de seguimiento recabando la información necesaria para su conclusión.	5 minutos
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

Aspectos a considerar

1. La operación permanente del área de contacto telefónico son las 24 horas, los 7 días de la semana, en cuatro turnos de 12 horas de trabajo por 36 horas de descanso, (dos turnos matutinos de: 07:00 hrs. a 19:00 hrs. y dos turnos de veladas de: 19:00 hrs. a 07:00 hrs.), y un turno de 8 horas diarias, (de 10:00 a 17:00 hrs.), con descanso de sábados y domingos.

   I.1 La y el operador telefónico recibirá llamadas de la ciudadanía a través de la línea telefónica 55 52 08 98 98 y utilizará el Protocolo de atención telefónica de llamadas entrantes.
   I.2 Realiza la presentación "Unidad de Contacto del Secretario, le atiende (Grado y nombre)" ***¿En qué le puedo apoyar?,***
   I.3 En el caso de que la llamada en turno ya cuente con un folio de reporte previo, consultará el folio en la PUCS/ PRO-17-A 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 PUCS/ PRO-17-A.
   I.4 En caso de que no cuente con folio se realizará la formulación de preguntas para recaba los datos personales
      - ***¿Cuál es su nombre?***
      - ***¿Cuál es su Apellido Paterno y Materno?***
      - ***¿Cuál es su número telefónico?***
   I.5 Continua con el llenado de la PUCS PRO-17 A, en la descripción de la petición
   I.6 La y el operador telefónico solicita la ubicación de los hechos o donde requiere el apoyo obteniendo los datos:
      - Calle
      - Numero exterior e interior
      - Entre calle y calle
      - Estado
      - Alcaldía o Municipio
      - Colonia

      Los datos se colocan en el mapa para georreferenciar la ubicación y la PUCS PRO-17 A, establece sector, cuadrante, y numero del cuadrante.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

I.7 La y el operador telefónico evitará mantener demasiado tiempo en espera al solicitante a través de las frases:

- "Estoy con usted"
- "Le sigo atendiendo"
- ***"Disculpe el tiempo de espera"***

2. La y el operador telefónico escuchará activa y atentamente la descripción que realiza el ciudadano o la ciudadana de los hechos para identificar el tipo de solicitud de apoyo requerido y hará preguntas para determinar la necesidad específica del ciudadano o ciudadana, utilizará el Listado de Reportes, y los anexos correspondientes para determinar la clasificación del reporte como asistencia, prioridad, o asistencia inmediata.

II.1 Se selecciona tipo de reporte
II.2 Se selecciona categoría del reporte
II.3 Se selecciona subcategoría (si la PUCS PRO-17 A lo establece)
II.4 Se registran las acciones realizadas.
II.5 Si es emergencia se brinda contención y se informa al coordinador o supervisor de turno.

II.5.1 Prioridad Protocolo de atención a prioridades

- Solicitará la intervención de las instancias mayores involucradas, tales como: Base de radio, directorio de emergencias, direcciones, subdirecciones, etcétera.
- Mantendrá al ciudadano o ciudadana en línea el tiempo que se considera necesario, mientras las instancias actúan, dependiendo del tipo y tiempo de respuesta de las instancias involucradas. Durante este tiempo, hace las recomendaciones que indica el protocolo.
- Realizará llamadas de seguimiento tanto al ciudadano o ciudadana como a los servicios de apoyo, confirmando el arribo de los servicios o la cancelación de los mismos.

II.6 No es emergencia se continua con el llenado de la PUCS PRO-17 A

II.6.1 La y 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.

II.6.2 La y el operador telefónico proporcionará al ciudadano o ciudadana 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.

II.6.3 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

al reporte, los datos del personal que recibió el reporte y dirige al folio PUCS/ PRO-17-A.

II.6.4 Utilizará el Listado de Tipos de Reportes para determinar específicamente cómo y dónde gestionar el apoyo (instancias involucradas).

3. Ofrece los servicios de Asistencia Integral que ofrece esta Unidad
   - Asesoría Jurídica
   - Atención Psicológica
   - Acompañamiento Tanatológico
   - Trabajo Social
   - Tarjetón para personas con discapacidad
   - Pláticas para prevención del delito

4. Si requiere de alguno de los servicios de asistencia integral.
   4.1 Se pregunta o identifica que tipo de apoyo requiere, se asienta en el folio, se le proporciona dicho folio al solicitante y se canaliza al área de Asistencia Integral mediante Tarjeta Informativa proporcionada por el coordinador de contacto telefónico al Coordinador de Asistencia Integral o por algún otro medio.
   4.2 Asistencia con Atención Inmediata
   - Cuando se canaliza la llamada y se encuentra presente el abogado o abogada en el área de Call Center:
   - Se canaliza al ciudadano o ciudadana, a la extensión **** del y módulo ****correspondiente, con el/la Lic. *********, para el debido seguimiento de la solicitud.
   - Cuando se canaliza la llamada y NO se encuentra presente el abogado o abogada en el área de Call Center:
   - Toma conocimiento el coordinador o coordinadora de turno de call center del folio UCS-T-**, el cual mediante tarjeta Informativa número *****, se deriva con el/la Lic....., para su debido seguimiento por parte del área Jurídica de Asistencia Integral.
   - Cuando se encuentre un coordinador o coordinadora de las áreas de apoyo psicológico, trabajo social, tanatología o del trámite de la credencial y el tarjetón para personas con discapacidad, se canaliza el folio UCS-T-**, en el cual el ciudadano o ciudadana solicita el apoyo del área (especificar el área de atención), tomando conocimiento el/la Lic. *******área (correspondiente), para su debido seguimiento por parte del área de Asistencia Integral.
   - Cuando NO haya un coordinador o coordinadora de las áreas de apoyo psicológico, trabajo social, tanatología o del trámite de la credencial y el tarjetón para personas con discapacidad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Toma conocimiento el coordinador o coordinadora de Unidad de Radio center del folio UCS-T-**, el cual mediante Tarjeta Informativa número ***, se deriva con el/la Lic....., para su debido seguimiento por parte del área de Asistencia Integral.

4.3 No requiere del apoyo de los servicios de Asistencia Integral, se guardan los datos en la PUCS PRO-17 A, y se le proporciona el folio al solicitante.

5. Se informa sobre la protección de datos personales proporcionados mencionando lo siguiente: ***"Puede consultar nuestro aviso de privacidad en: www.ssc.cdmx.gob.mx"***

6. Se canaliza a las diferentes áreas de la SSC o se brinda la información de contacto capturando en el recuadro de acciones realizadas.
   6.1 Si se canaliza a algún sector o área de la SSC anotar los siguientes datos:
   - Nombre del operador de la base 24/7
   - Sector o área a donde se está canalizando
   - Grado y nombre del elemento que está tomando el reporte área a canalizar
   - Unidad que acude al apoyo
   - Acciones que se realizan elementos del sector o del área a canalizar
   - El arribo de las unidades o el tiempo que se brinde la atención dependerá del parque vehicular y elementos con los que cuenta el área a que le corresponde él apoyo.
   - Datos que se registran en la PUCS PRO-17

   6.2 Se brinda información de la o las instancia o instituciones de las cuales se proporcionan:
   - Nombre de la institución o instancia
   - Domicilio
   - Teléfono
   - Si cuenta con un horario de atención
   - Algún sitio web
   - Datos que se registran en la PUCS PRO-17

7. El reporte requiere llamada de seguimiento
   7.1 La y el operador telefónico realizará el llamado de seguimiento de seguimiento al solicitante, recabando la información necesaria para su conclusión.

8. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.

9. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9.1 **Área a canalizar.** - Organismo público o privado que da seguimiento a la petición ciudadana.

9.2 **Base 24/7.**- Base de radio adscrita a la DUCS que se utiliza para comunicarse a todas las áreas al interior de la SSC-CDMX.

9.3 **Coordinador/Supervisor.** - Es un integrante operativo que funge como responsable del área de contacto telefónico.

9.4 **Cuadrante o polígono de seguridad.** - División de las unidades administrativas policiales en áreas de 800 metros cuadrados, aproximadamente cada una.

9.5 **DUCS.** - Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

9.6 **Manual.** - Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.

9.7 **Medio.** - Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.

9.8 **Protocolos.** - Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.

9.9 **PUCS/PRO-17 A.**- Plataforma de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

9.10 **Reporte.** - Informe acerca de un hecho o suceso reciente.

9.11 **Sector.** - División de la policía por zona.

9.12 **SSC-CDMX.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

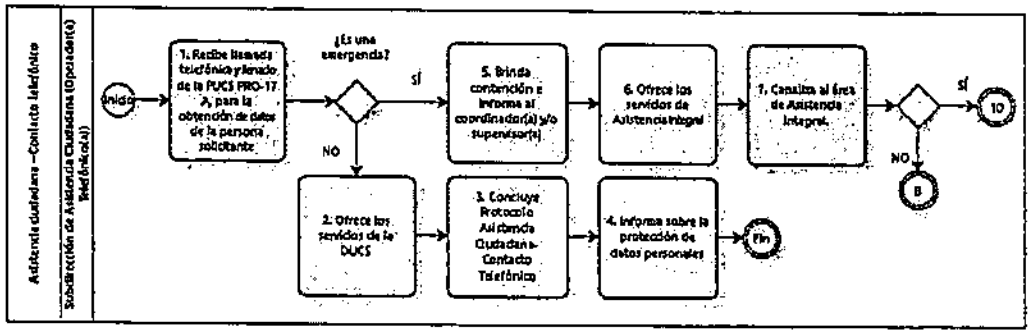
9.13 **Subcatálogo.** - Clasificación de categorías de la demanda ciudadana.

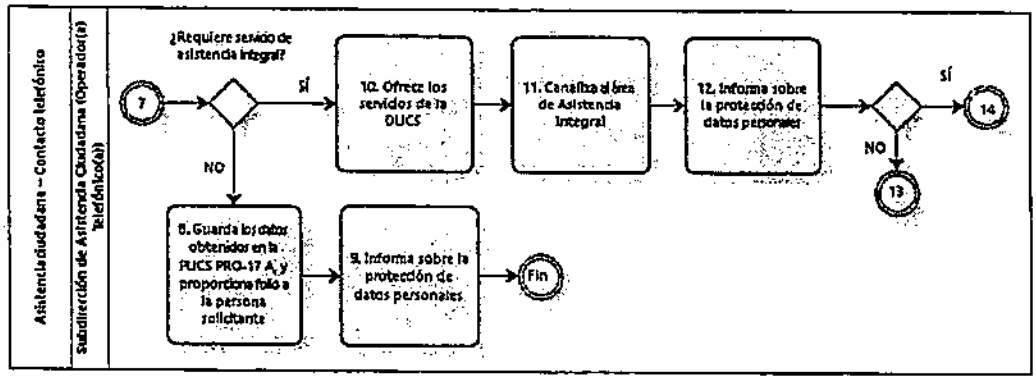
9.14 **Tipo de reporte.** - Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PUCS.

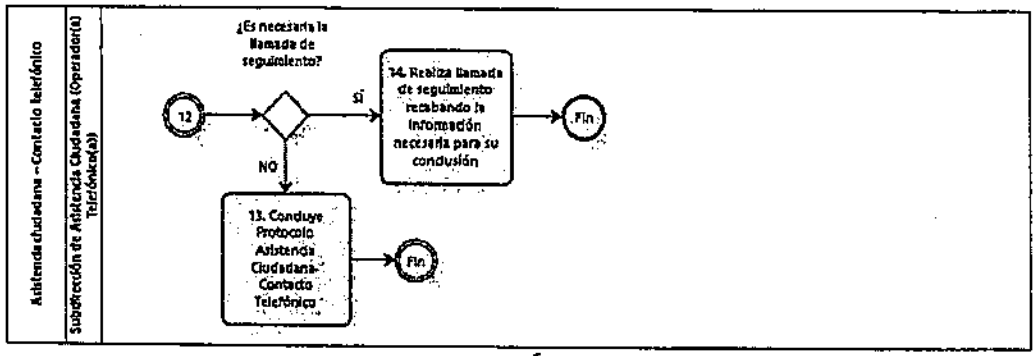
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

11. 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:







VALIDÓ

Lic. Guadalupe Adriana Carrera Ordunaio
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes para realizar visitas domiciliarias de primer contacto, como medidas de protección a las personas ofendidos.

Objetivo General: Asegurar la implementación efectiva de las medidas de protección, ordenadas por los órganos jurisdiccionales, autoridades ministeriales o cualquier otra facultada para emitir dichas medidas consistentes en visitas domiciliarias.

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 consistentes en visitas domiciliarias de primer contacto emitidos por autoridades judiciales o ministeriales	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada (JUDAME), que revise, atienda y de seguimiento Oficios de Solicitud de Medidas	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada	Revisa que contenga los datos necesarios para efectuar la gestión de la visita domiciliaria de primer contacto	1 día
		¿Reúne los requisitos para efectuar la gestión?	
		NO	
4		Devuelve la documentación mediante oficio a la DGAJ por no reunir requisitos para efectuar la gestión de la visita domiciliaria de primer contacto, para que complete o subsane los requisitos, a través de la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SÍ	
5		Registra en la PUCS/PRO 17-A los Oficios de Solicitud de Medidas de Protección consistentes en visitas domiciliarias de primer contacto para verificar la ubicación, realizando la búsqueda del cuadrante y se genera en la PUCS/PRO 17-A el folio respectivo por cada oficio recibido y se envía a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial para su implementación.	1 día
6		Recibe e ingresa en la PUCS/PRO 17-A, las acciones realizadas por las y los integrantes operativos que acudieron a la gestión de las visitas domiciliarias de primer contacto a las víctimas u ofendidos.	2 días
7		Realiza y tramita Oficio para la DGAJ informando la gestión efectuada a las Medidas de Protección solicitadas, para su seguimiento correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La DGAJ será la encargada de recibir y revisar la solicitud requirente verificando que contenga de manera clara los siguientes datos:

   a) Domicilio o lugar en donde se habrán de implementar visitas domiciliarias de las Medidas de Protección,
   b) Nombre del imputado, victima u ofendido y
   c) 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 JUDAME, 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:
   a) Calle,
   b) Colonia,
   c) Alcaldía,
   d) Código postal,
   e) 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: Medidas de Protección consistentes en visitas domiciliarias de primer contacto, informe pormenorizado, cancelación.

6. La JUDAME registrara las Medidas de Protección consistentes en visitas domiciliarias de primer contacto en la PUCS/ PRO17-A para verificar la ubicación, realizando la búsqueda del cuadrante y se genera en la PUCS/PRO17-A el folio respectivo por cada oficio de recibido y se envía a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial para su implementación. Los folios deberán contener:
   a) Domicilio completo,
   b) Número interno del jurídico,
   c) Fecha de recepción en la DUCS,
   d) Número de carpeta de investigación,
   e) Tiempo de vigencia y
   f) Nombre de la víctima

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 visitas domiciliarias de primer contacto emitidos por la autoridad durante el tiempo que ésta la determine.

8. La JUDAME, recibirá de la SICP 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:

   a) Oficio de solicitud de medidas de protección emitido por la autoridad,
   b) Documentación de la visita domiciliaria de primer contacto,
   c) En caso de ser necesario el parte informativo de él o la integrante operativo que la efectuó y
   d) El formato correspondiente en el cual se especifica lo ocurrido al momento de localizar el 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/PRO 17-A, 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. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

    Concepto: Descripción del Concepto.

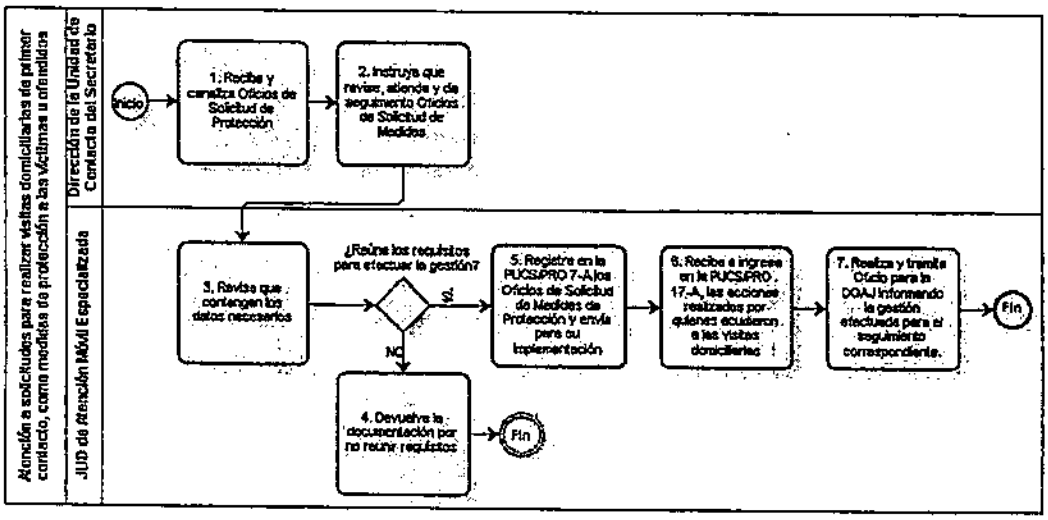
    12.1. DUCS. - Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario
    12.2. DGAJ. – Dirección General de Asuntos Internos

12.3. PUCS/PRO-17 A. –Plataforma del Sistema de datos Unidad de Contacto del Secretario 24/7
12.4. SICP. – Subdirección de Intervención y Contacto Policial
12.5. JUDAME. - Jefatura de Unidad Departamental Atención Móvil Especializada

13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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



VALIDÓ

Lic. Guadalupe Adriana Camarena Ordiano
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Calidad del servicio en las solicitudes, asistencias y orientaciones ciudadanas que atiende la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

Objetivo General: Verificar que la calidad en la atención a las solicitudes, asistencias y orientaciones de la ciudadanía que atiende la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario (DUCS) se atiendan conforme a los procedimientos en cada área de esta Dirección.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Evaluador)	Ingresa con su usuario y contraseña personal (confidencial) a la PUCS PRO-17 A y selecciona la fecha y módulo a evaluar.	1 minuto
2		Revisa los folios de la PUCS PRO-17 A, verifica que correspondan a los operadores y operadoras que se evaluarán; realiza la evaluación calificando los folios de las operadoras y operadores asignados.	7 minutos
		¿Cumple con los protocolos, procedimientos de cada módulo y con los criterios de evaluación?	
		NO	
3		Elabora Tarjeta informativa, con las anomalías encontradas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (JUDCS) para su revisión y/o análisis.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Emite el Informe a la célula correspondiente de los totales evaluados con las evaluaciones a fin de que se realicen las acciones correspondientes.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

Aspectos a considerar:

1. Cada una de las solicitudes de los ciudadanos y las ciudadanas que se comunican a la DUCS se atienden y guardan con acciones en cada uno de los folios dentro de la PUCS PRO-17 A.

    1.1 Las y los usuarios y contraseñas personales de la PUCS PRO-17 A son creados de manera confidencial especialmente con el fin de llevar a cabo un control de accesos de usuarios y usuarias en la plataforma y salvaguardar la información de las y los ciudadanos que se contactan para solicitar los apoyos y orientaciones necesarias.
    1.2 El área de Calidad cuenta con permisos para visualizar y evaluar dichos folios, esto quiere decir que no podrá modificar los datos guardados con anterioridad por los operadores y operadoras.
    1.3 Apoyará a las distintas áreas para la administración de la PUCS PRO-17 A, además de crear y gestionar los usuarios y contraseñas, con respecto a la protección de datos personales.

2. Para poder evaluar los folios, el personal del área calidad está dividido en 5 células que revisaran el contendió de los folios entrantes en la PUCS PRO-17 A.
    2.1 Contacto telefónico
    2.2 Redes sociales
    2.3 Medios digitales
    2.4 Asistencia Integral
    2.5 Visitas domiciliarias

3. Para realizar las evaluaciones y asignar calificaciones a los usuarios y usuarias de cada uno de los folios, se utilizará el procedimiento de cada área con el fin de crear los criterios a evaluar en donde cada uno de los aspectos a evaluar contará con cierto porcentaje de valor en la calificación final.
    3.1 Atención al usuario o usuaria: Sigue el protocolo de atención, muestra respeto, empatía y cortesía, modera la intensidad de su voz, menciona el aviso de privacidad, proporciona el folio que realizó.
    3.2 Identifica la solicitud: Redacta la petición con el tipo de reporte de manera coherente, clara y especifica.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.3 Acciones realizadas: La solicitud del ciudadano o ciudadana se realizó conforme a lo solicitado, se realizó la llamada de seguimiento (si fue necesaria).
3.4 Ortografía y redacción: Se revisa que no haya errores ortográficos, el uso de mayúsculas y minúsculas como oración.
3.5 Contenido del folio: Todos los campos del formato deben estar llenados de manera correcta: Descripción, acción, ubicación, edad, tipo de reporte, sexo, área a canalizar y estatus.

4. En caso de que una atención no sea atendida correctamente, para que se realicen las acciones pertinentes se realizara una tarjeta informativa al director o directora y al área responsable de alguna omisión.
   4.1 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.

5. Al finalizar el turno cada una de las células realizan un informe de los folios que se evaluaron por evaluador o evaluadora.

6. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:
   6.1 DUCS: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
   6.2 JUDCS: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio.
   6.3 PUCS PRO-17 A: Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.

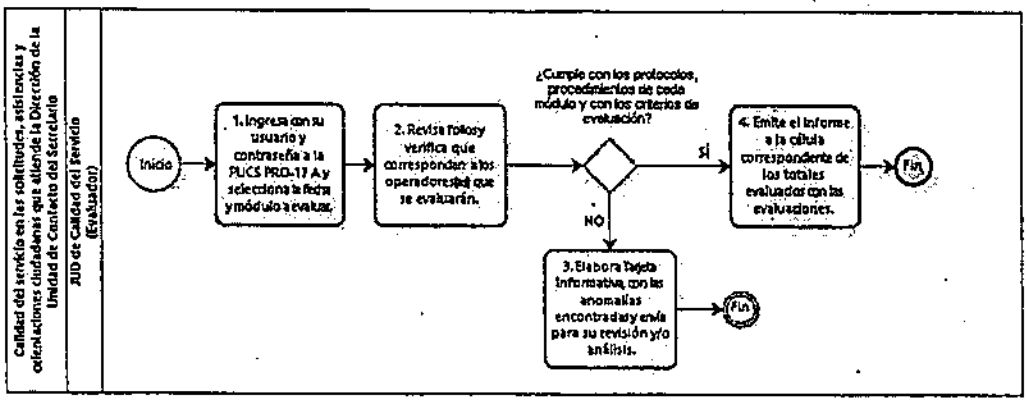
7. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.

8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Guadalupe Adriana Carrera Ordinario
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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
26	Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario	Recibe fotocopia de Orden de Operación o Notificación de Información, analiza, registra y determina las acciones a seguir para dar cumplimiento.	20 minutos
27		Recaba información y fotografías del evento o actividad realizada por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
28		Elabora Comunicado de Prensa con la información recabada en el evento o actividad relevante de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.	2 horas
29		Solicita autorización de difusión a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.	10 minutos
		¿Se autoriza la difusión?	
		NO	
30		Realiza las modificaciones necesarias al Comunicado de prensa.	15 minutos
31		Envía a la Subdirección de Información para continuar el trámite y archiva acuse de recibo.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SÍ	
32		Turna Comunicado de Prensa susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría a la Subdirección de Difusión para su visto bueno.	5 minutos
33	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
34	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe instrucción y Contenido de Información.	10 minutos
35		Elabora material en caso de ser necesario y publica en el espacio correspondiente del Sitio Web de la Secretaría.	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		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 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 y la Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario 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 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5.1. El Orientador Vial de Base detecta hecho vial relevante durante su 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), X (antes 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), 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).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

10.- Las Unidades Administrativas Policiales en cualquier modalidad podrán solicitar apoyo a la Base Magenta para realizar la cobertura de actividades y 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 Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario realizará la recopilación de información relevante y dará seguimiento a la agenda de eventos relacionados con esta Subsecretaría, con el fin de proponer comunicados de prensa o invitaciones a medios de comunicación, los cuales pondrá a consideración de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

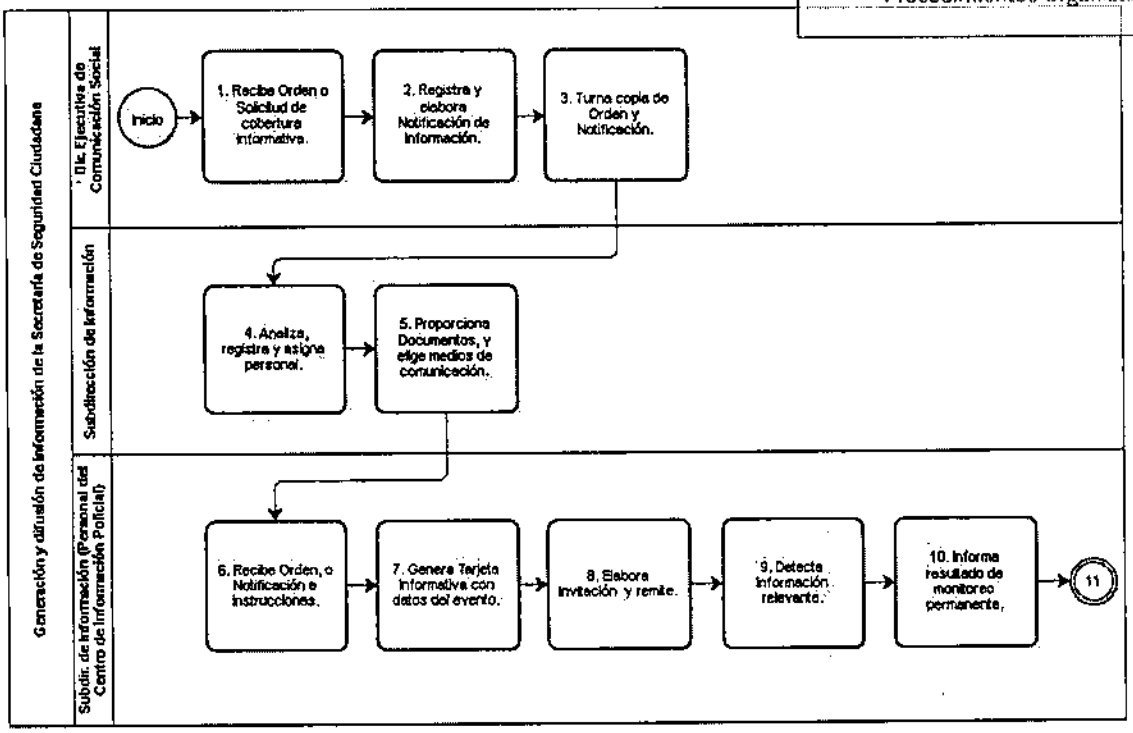
15.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social dará instrucciones a la Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario, para dar cobertura a los eventos realizados por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y autorizará la elaboración y difusión de comunicados de prensa.

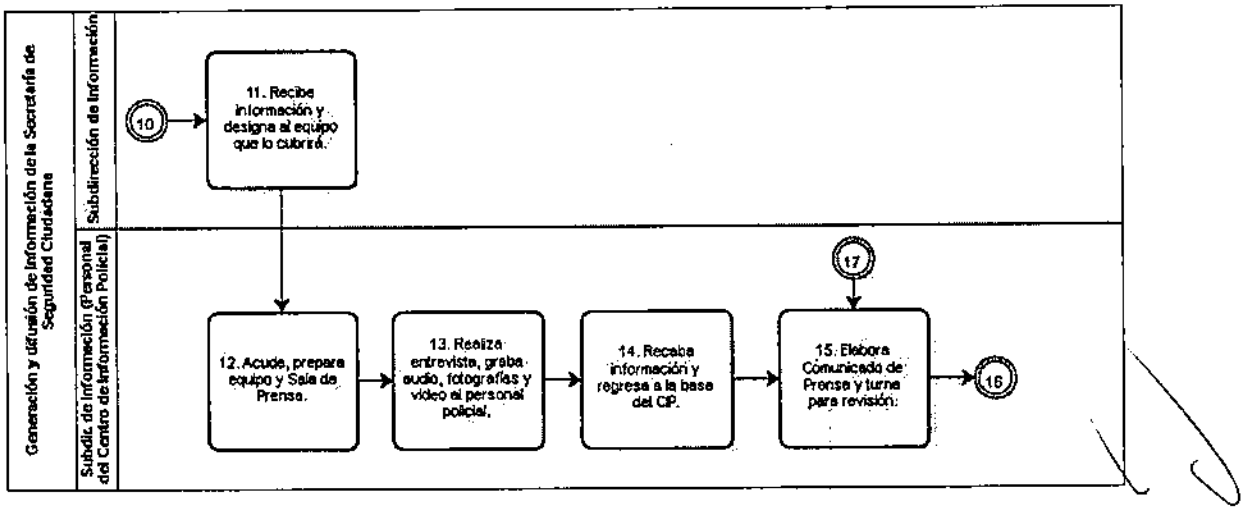
16.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social designará a las áreas que correspondan para generar los materiales audiovisuales relacionados con las actividades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

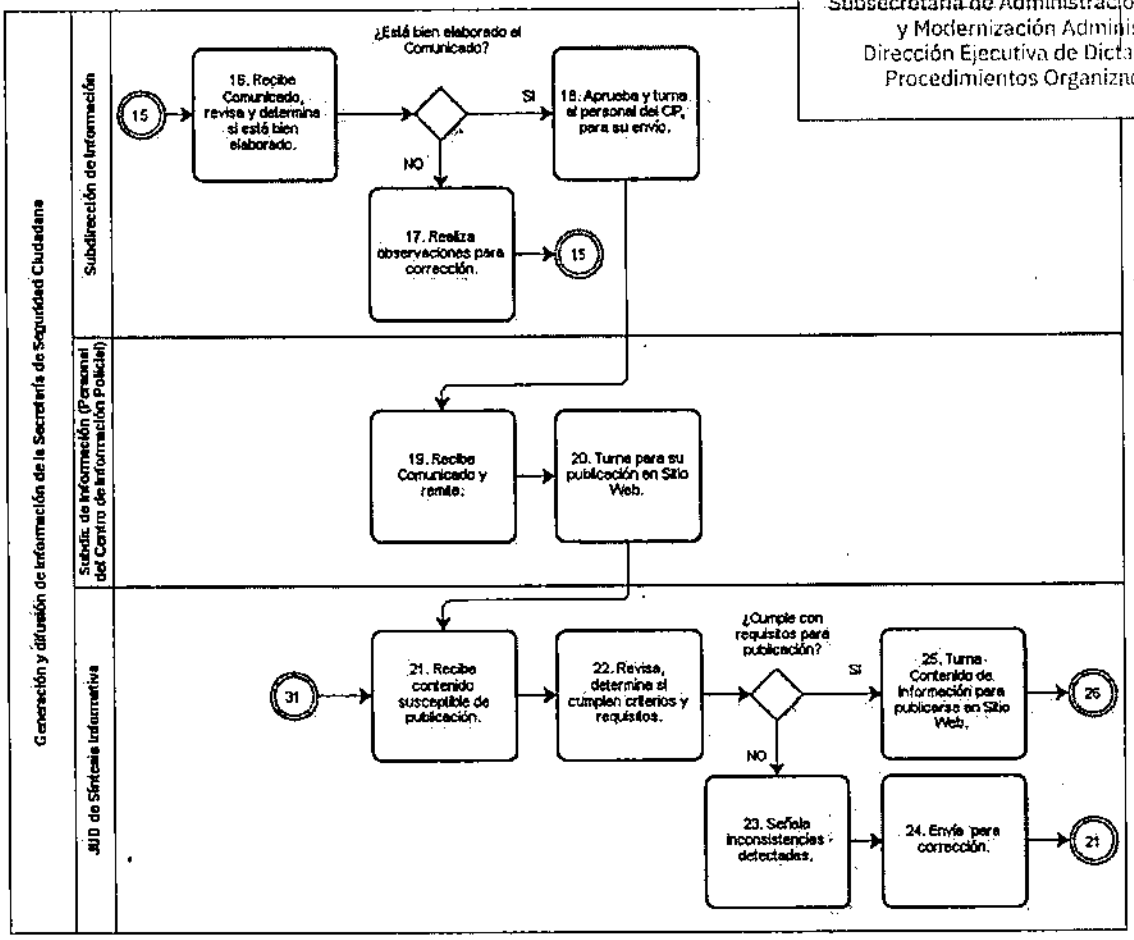
17.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

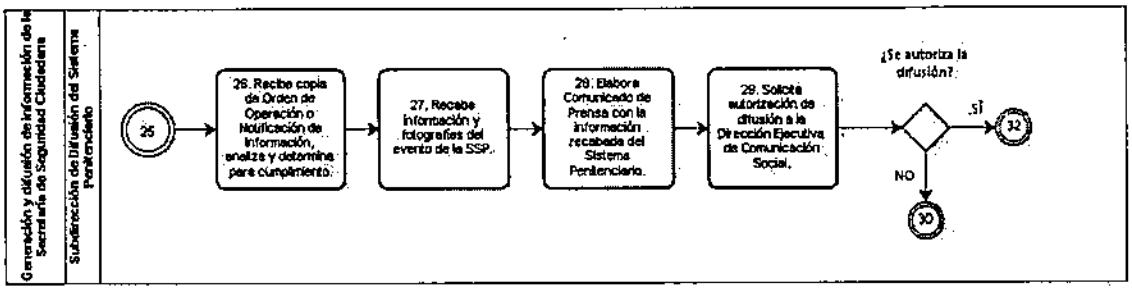
18.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

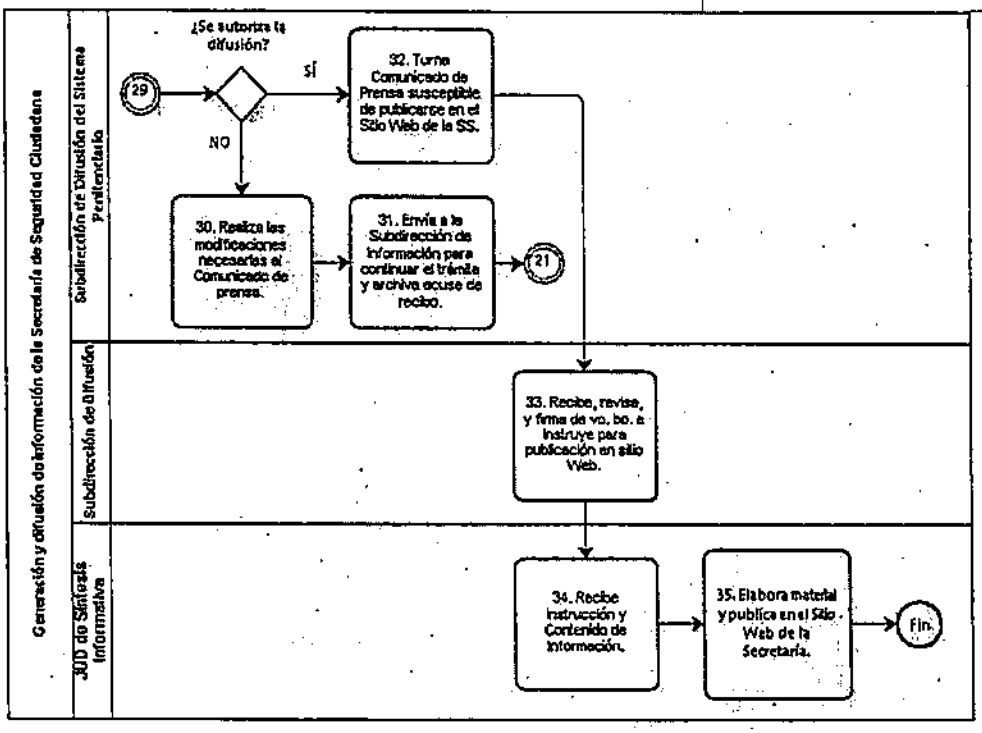
Diagrama de Flujo:






Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
Subdirección de Información
Subdir. de Información (Personal del Centro de Información Policial)
JUD de Síntesis Informativa
15
16. Recibe Comunicado, revisa y determina si está bien elaborado.
¿Está bien elaborado el Comunicado?
SI
NO
18. Aprueba y turna al personal del CIP, para su envío.
17. Realiza observaciones para corrección.
15
19. Recibe Comunicado y remite.
20. Turna para su publicación en Sitio Web.
31
21. Recibe contenido susceptible de publicación.
22. Revisa, determina si cumplen criterios y requisitos.
¿Cumple con requisitos para publicación?
SI
NO
25. Turna Contenido de Información para publicarse en Sitio Web.
26
23. Señala inconsistencias detectadas.
24. Envía para corrección.
21


Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario
26
26. Recibe copia de Orden de Operación o Notificación de Información, analiza y determina para cumplimiento.
27. Recaba información y fotografías del evento de la SSP.
28. Elabora Comunicado de Prensa con la información recabada del Sistema Penitenciario.
29. Solicita autorización de difusión a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
¿Se autoriza la difusión?
SI
NO
32
30



VALIDO

Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿La información es de contenido cotidiano?	
		NO	
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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
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 de Coordinación y Administración de la Información para valoración de impacto de la información en la ciudadanía.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Administración de la Información	Recibe instrucción y correo electrónico con Síntesis Informativa de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales de la Subdirección de Información.	10 minutos
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
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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 de Coordinación y Administración de la 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 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

primer nivel y a la JUD de Coordinación y Administración de la 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 Coordinación y Administración de la Información, recibirá mediante correo electrónico la Síntesis Informativa escaneada de la información generada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales y la clasificará de acuerdo a las siguientes categorías:

15.1. Favorable.

15.2. Desfavorable.

16.- Teniendo como base los Comunicados de Prensa, se deberán considerar los temas a buscar en la Síntesis Informativa de los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales para evaluar su impacto. El documento deberá realizarse en el formato: Presentación de Análisis, en PowerPoint, a color y engargolado.

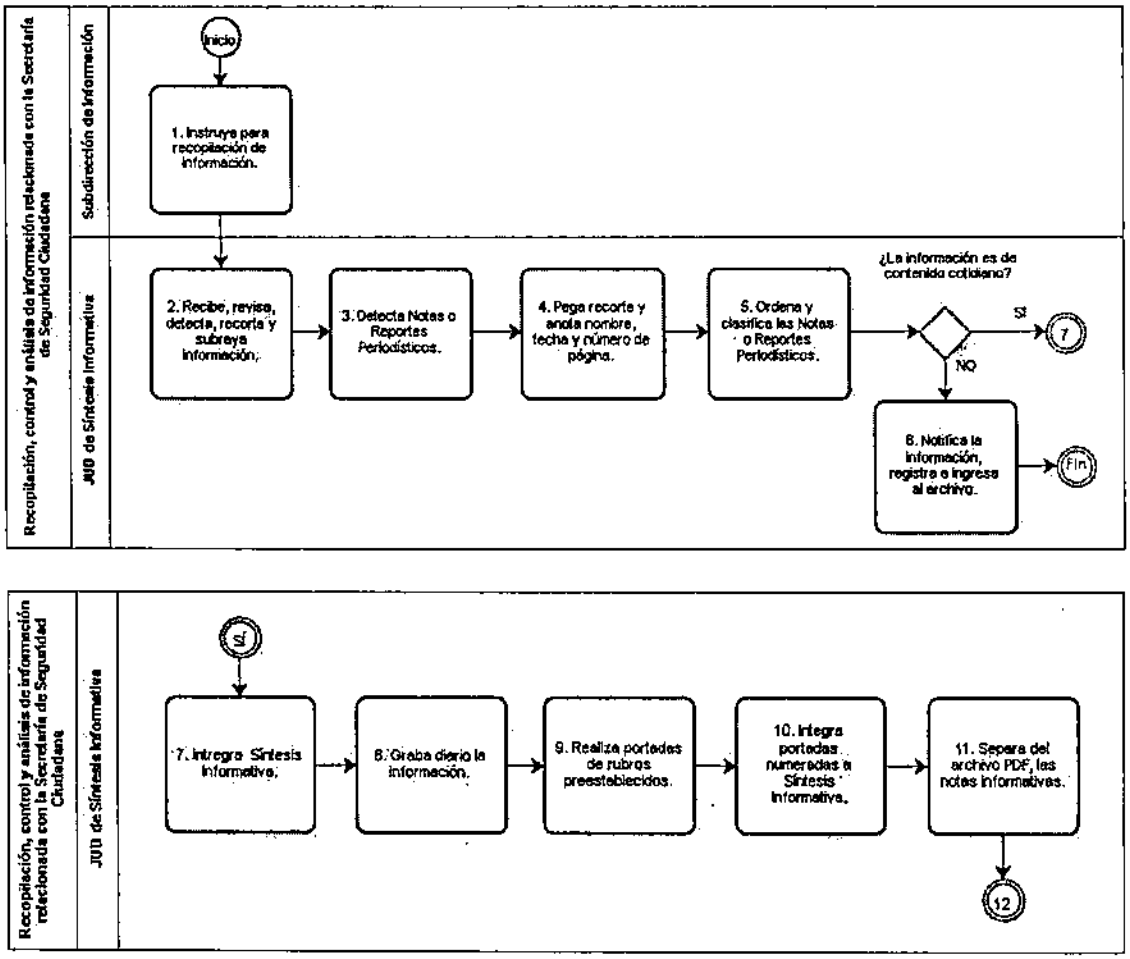
17.- El corte del análisis de información será el último día de cada mes, por lo que su periodicidad de la Presentación del Análisis será mensual y la entregará la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social a la persona titular de la Secretaría durante los primeros cuatro días del mes siguiente en que se generó.

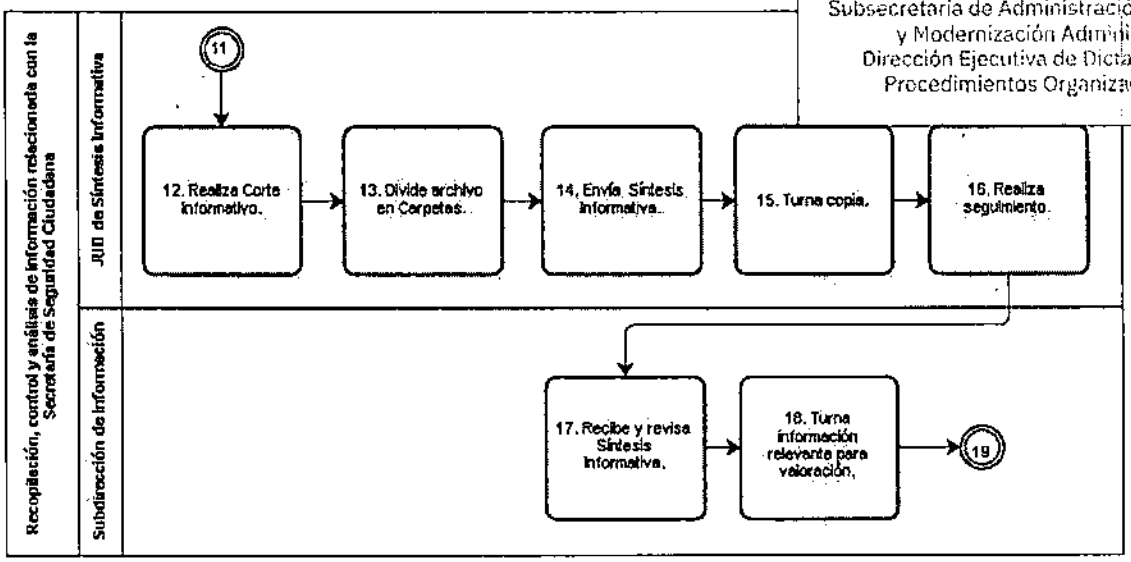
18.- Las áreas de la Secretaría podrán, en cualquier momento, solicitar a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social información adicional para el cumplimiento de sus funciones conforme a sus atribuciones.

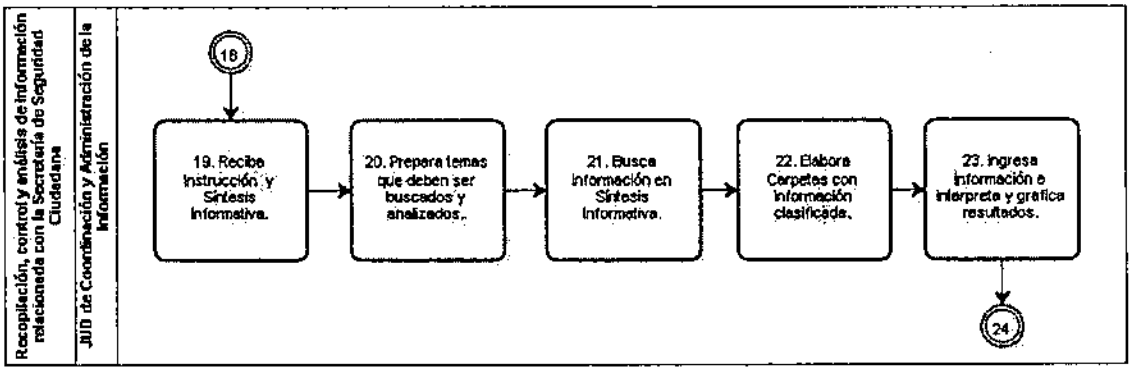
19.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

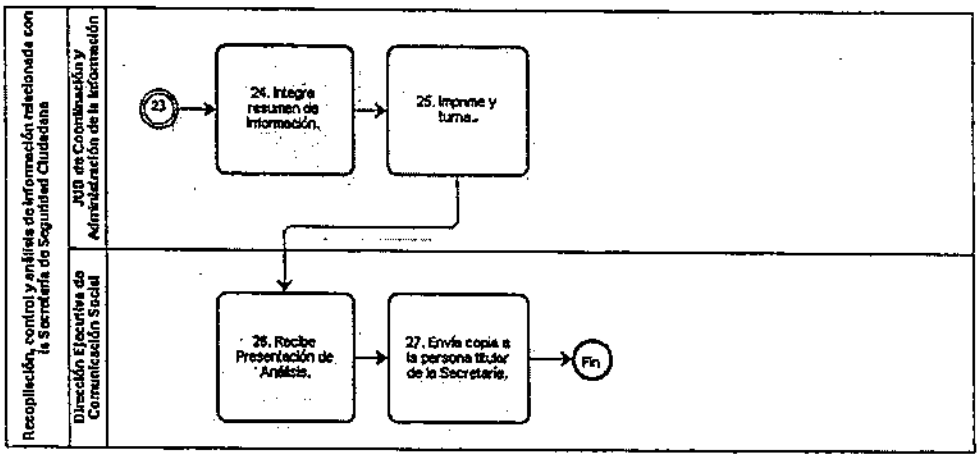
20.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana
JUD de Síntesis Informativa
Subdirección de Información
11
12. Realiza Corte Informativo.
13. Divide archivo en Carpetas.
14. Envía Síntesis Informativa.
15. Turna copia.
16. Realiza seguimiento.
17. Recibe y revisa Síntesis Informativa.
18. Turna información relevante para valoración.
19


Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana
JUD de Coordinación y Administración de la Información
18
19. Recibe instrucción y Síntesis Informativa.
20. Prepara temas que deben ser buscados y analizados.
21. Busca información en Síntesis Informativa.
22. Elabora Carpetas con información clasificada.
23. Ingresa información e interpreta y grafica resultados.
24



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Atención a requerimientos de persona privada de la libertad.

Objetivo General: Determinar si los ordenamientos o solicitudes realizados por diversas autoridades respecto de personas privadas de la libertad son procedentes, a través del análisis jurídico de información en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Recibe solicitud para realizar trámite de una persona privada de la libertad con documentación soporte.	10 minutos
2		Analiza y revisa solicitud.	30 minutos
		¿La solicitud está fundada y motivada?	
		NO	
3		Instruye elaborar oficio dirigido a la persona peticionaria donde informe que la solicitud no cuenta con las constancias que la fundamenten y motiven, a fin de que remita documentación faltante.	15 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe con instrucciones oficio de solicitud y documentación soporte, analiza y elabora oficio para la persona peticionaria, donde solicita que remita las constancias faltantes.	1 hora
5		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	1 hora
6		Entrega oficio, con solicitud y documentación soporte a la o el peticionario, recibe acuse y archiva.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Analiza la información y la situación jurídica de la persona privada de la libertad.	50 minutos
		¿Es posible atender solicitud?	
		NO	
8		Comunica a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios, que existe impedimento jurídico para atender la solicitud de la o el peticionario.	30 minutos
9		Instruye elaborar oficio de respuesta en el que comunique el motivo del rechazo; y le entrega oficio de solicitud y documentación soporte.	10 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe instrucciones y oficio de solicitud de la persona peticionaria y documentación soporte.	30 minutos
11		Analiza antecedentes y elabora oficio de respuesta, recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	2 horas
12		Recibe de vuelta oficio de respuesta firmado, adjunta oficio de solicitud y en su caso documentación, envía a la o el peticionario, recibe acuse y archiva.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SÍ	
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Instruye elaborar oficio, dirigido al área o Institución correspondiente, donde se requiere su intervención y entrega oficio de solicitud y documentación soporte.	10 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Elabora oficio dirigido al área o Institución correspondiente, adjunta solicitud y en su caso documentación para revisión.	50 minutos
15		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	2 horas
16		Recibe oficio de la Subdirección firmado con oficio de solicitud y documentación soporte en su caso, revisa y envía al área o Institución.	10 minutos
17	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Recibe la respuesta, realiza el análisis de la viabilidad de la solicitud.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
18		Instruye a elaborar oficio de respuesta dirigido a la persona peticionaria donde informe el motivo del rechazo de la solicitud y entrega la documentación correspondiente.	10 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Elabora oficio de respuesta donde informa motivos de rechazo y documentación, para revisión.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Penitenciarios (Técnico Operativo)		
20		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	2 horas
21		Recibe oficio de respuesta con documentación y envía a la persona peticionaria, integra el acuse de recibo con la documentación en el expediente y archiva.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
22	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Instruye a realizar revisión de la documentación y elaborar oficio de respuesta y el sentido de la misma a la solicitud de la o el peticionario, entrega solicitud y en su caso documentación soporte.	20 minutos
23	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe instrucciones, con solicitud de la o el peticionario y documentación soporte en su caso, revisa y elabora oficio de respuesta, y entrega para revisión.	50 minutos
24		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	10 minutos
25		Recibe de regreso el oficio firmado con documentación soporte y envía a la o el peticionario, integra el acuse de recibo	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		con documentación correspondiente en el expediente y archiva.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo promedio de ejecución: 6 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se entenderá por trámite jurídico, a las actividades del ámbito jurídico, que se realizan en el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, referentes a diversas solicitudes de información de autoridades judiciales, ministeriales o administrativas y el traslado de una persona privada de la libertad.

2. Se entenderá por técnico operativo a quienes realizan labores de carácter administrativo o al personal técnico penitenciario que realice las labores especializadas en el ámbito jurídico.

3. Antes de realizar cualquier trámite jurídico señalado en el párrafo anterior, se deberá corroborar la autenticidad de la documentación, a través del cual se requiere la petición.

Con relación a los traslados Inter reclusorios en la Ciudad de México:

4. Los traslados de las personas privadas de la libertad podrán ser: permanentes, eventuales o transitorios a otro centro de penitenciario, se podrán realizar sólo por las siguientes razones:

   4.1. Cambio de su situación jurídica;
   4.2. Cambio de dependencia de autoridad judicial;
   4.3. Para tratamiento médico;
   4.4. Por seguridad individual o institucional fundada y motivada;
   4.5. Para la observancia del régimen de visitas; y
   4.6. Por determinación de las autoridades especializadas en la ejecución de sanciones penales.

5. El Juez de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México o bien aquel que de acuerdo con la Ley esté facultado para ello, autorizará los traslados de las personas privadas de la libertad a los diversos Centros Penitenciarios. En los casos en que se ponga en riesgo la seguridad integral de los Centros Penitenciarios, de la persona privada de la libertad y por urgencia médica, el Titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario será

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

quien suscriba el traslado, enviando informe al Juez de Ejecución de Sanciones facultado para autorizarlo, en el que se expresen los motivos que dieron origen a dicho traslado, mismo que a juicio del juez podrá ser revocado con la debida motivación y fundamentación, en los casos en que este determine perjuicio a la persona privada de la libertad.

6. Toda solicitud de traslado deberá estar sustentada o acompañada por los siguientes documentos: determinación del Comité Técnico del Centro solicitante, partida jurídica en original, partes informativos y en su caso notas médicas.

Con relación a los traslados de personas privadas de la libertad de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a Centros Federales:

7. Para iniciar el trámite de traslados de personas privadas de la libertad de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a Centros Federales, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberá realizar solicitud de autorización de traslado de la persona privada de la libertad al Juez que conoce de la causa o a la autoridad que esté facultada para autorizarlo y una vez obtenida, la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social), autorizará, previa solicitud del Titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, el ingreso de la persona privada de la libertad a algún Centro Federal de Readaptación Social, determinando la fecha y hora en que se llevará a cabo el traslado.

8. Para que se realice un traslado de algún Centro Penitenciario de la Ciudad de México a un Centro Federal, se requieren los siguientes documentos:

   8.1. Solicitud que la Subsecretaría haga sobre el traslado al Juez de la causa o a la autoridad que esté facultada para autorizarlo;
   8.2. Solicitud de traslado del Centro Penitenciario de la Ciudad de México;
   8.3. Oficio de autorización de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social); y
   8.4. Expediente técnico jurídico original, partida jurídica original, certificado médico, ficha de identificación (SIIP) de la persona privada de la libertad.

9. La persona privada de la libertad a trasladar, de acuerdo con lo señalado en el oficio de autorización de traslado, podrá ser entregado a las autoridades encargadas de realizar el mismo en el interior del centro penitenciario en el que se encuentra o en cualquier otro lugar señalado para tal efecto.

10. El acta de entrega recepción será firmada por el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social) y el representante de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Traslado de una persona privada de la libertad de un Centro Federal de Readaptación Social, a un Centro Penitenciario de la Ciudad de México.

11. Se podrá internar en un Centro Penitenciario de la Ciudad de México a una persona privada de la libertad procedente de un Centro Federal, siempre y cuando exista la orden de traslado de una persona privada de la libertad por resolución dictada por autoridad competente, previa autorización del Subsecretario de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, atendiendo lo estipulado en la normatividad vigente.

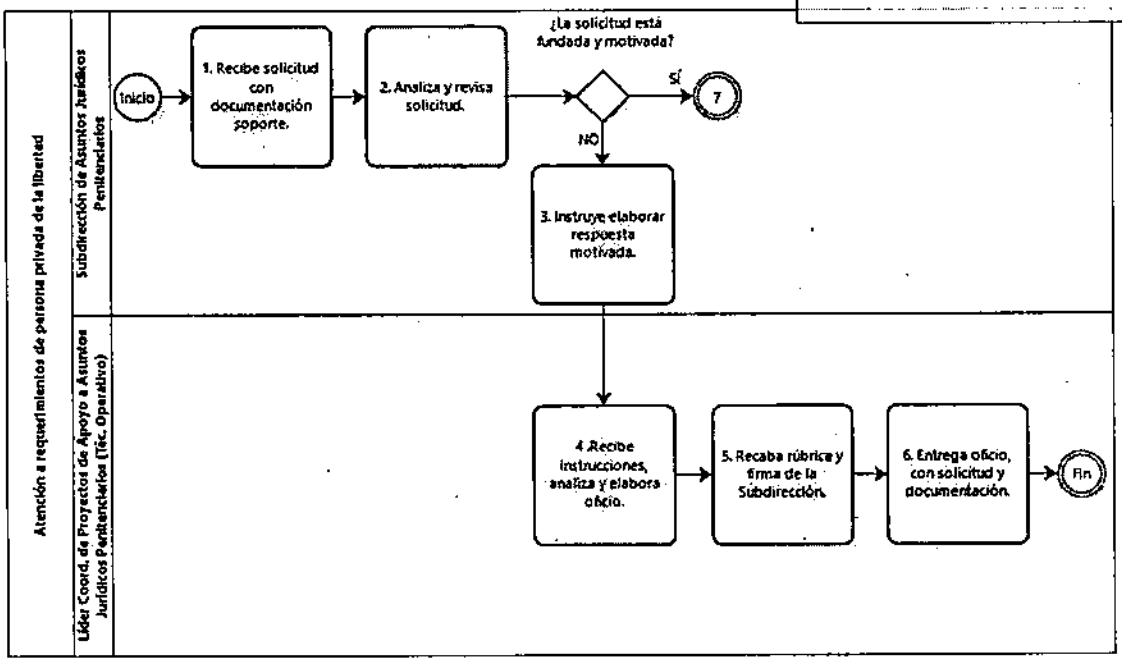
12. La autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social) establecerá el día y la hora, para realizar los trámites de recepción de la persona privada de la libertad procedente de algún Centro Federal de Readaptación Social.

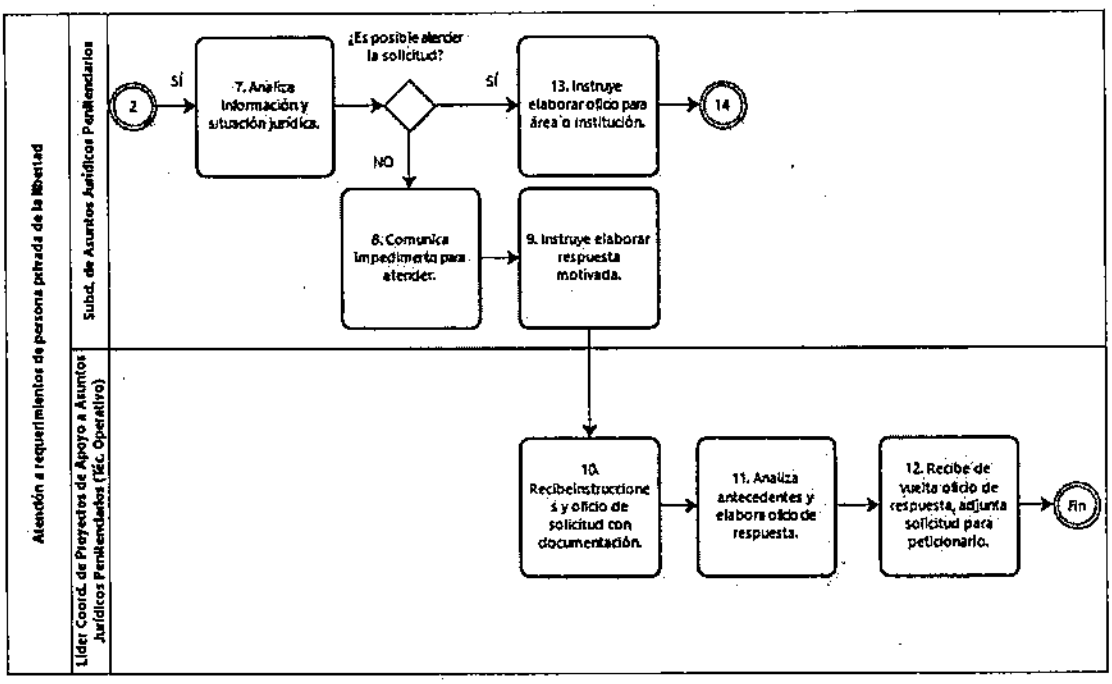
13. El acta de entrega recepción será firmada por el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención) y el representante de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario. Al ingreso a un centro penitenciario de la Ciudad de México de una persona privada de la libertad trasladada de un centro penitenciario federal, el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social), entregará expediente técnico jurídico original, partida jurídica, certificado médico y pertenencias de la persona privada de la libertad al centro receptor.

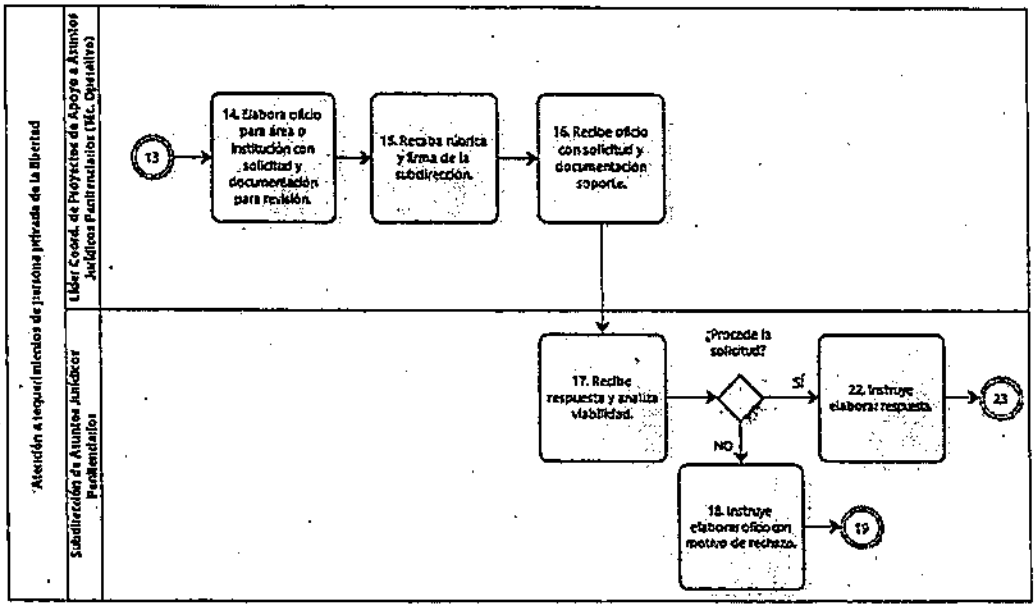
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

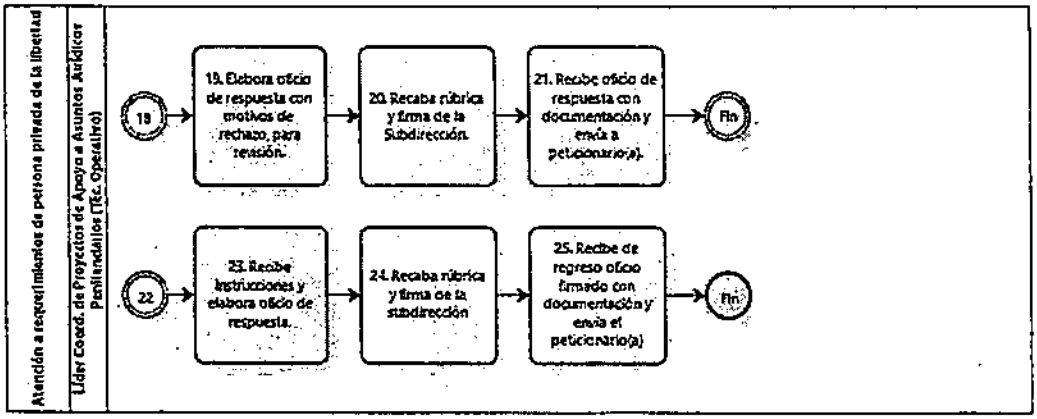
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe estadístico de la población penitenciaria.

Objetivo General: Integrar el informe estadístico a través del análisis de la información remitida por diversas áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y del Sistema Integral de Información Penitenciaria SIIP Módulo Jurídico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios	Instruye para realizar informe estadístico.	10 minutos
2	Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	Recibe instrucción y solicita vía correo electrónico información estadística de las diferentes áreas de la Subsecretaría, integra, entrega e instruye se elabore el Informe Estadístico.	60 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe información e instruye realizar estadísticas para conformar el Informe Estadístico.	10 minutos
4	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe información, llena los formatos correspondientes, consulta Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).	2 días
5		Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para entrega del Informe Estadístico, entrega oficio e informe para revisión y rúbrica.	2 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe oficio e Informe Estadístico y revisa.	40 minutos
		¿La información es correcta?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
7		Señala inconsistencias y entrega para corrección	30 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario (Técnico Operativo)	Recibe Informe Estadístico, revisa y corrige inconsistencias y devuelve con correcciones.	60 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
9		Rubrica oficio y el Informe Estadístico, presenta para revisión y rúbrica.	15 minutos
10	Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	Recibe oficio y el Informe Estadístico, revisa, rubrica y presenta.	30 minutos
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios	Recibe oficio y el Informe Estadístico, revisa, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría y devuelve.	30 minutos
12	Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico e instruye se brinde la atención procedente.	10 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico e instruye se integren dos ejemplares para realizar trámite.	10 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico, integra dos ejemplares del Informe Estadístico y envía.	60 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Recibe acuse, integra con copia de Informe Estadístico en expediente y archiva.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo promedio de ejecución: 3 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), en el Módulo Jurídico proporciona información de toda la población penitenciaria en la Ciudad de México, así como su seguimiento, agiliza la obtención de la información, desde el registro del ingreso de la persona privada de la libertad en algún Centro Penitenciario, obteniendo todos los datos jurídicos durante toda su estancia dentro del Centro. El Módulo Jurídico permite obtener información jurídica y el perfil de la población (lugar de nacimiento, edad, religión, estado civil, etc.).

2. El Módulo Jurídico servirá de base para la elaboración del Informe Estadístico Semanal, así mismo las áreas encargadas de proporcionar información para conformar el "Informe Estadístico Semanal" serán: La Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.

3. La Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria realizará de manera anual oficio de solicitud de información estadística a las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría, a efecto de que entreguen su estadística de forma semanal para integrar el "Informe Estadístico Semanal".

4. Las personas titulares de la Subsecretaría, Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios y Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios, así como la o el titular de la Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria, determinarán el contenido y diseño del "Informe Estadístico Semanal".

5. Se entregará al Titular de la Subsecretaría, oficio para firma anexando el "Informe Estadístico Semanal" para la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

6. El perfil de la población de cada uno de los Centros Penitenciarios comprende rubros de género, población total, sobre población, delitos, ingresos y egresos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. Cuando la sentencia absolutoria se encuentra ejecutoriada se realiza la cancelación del registro únicamente de la causa que ordena la autoridad jurisdiccional en el módulo jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

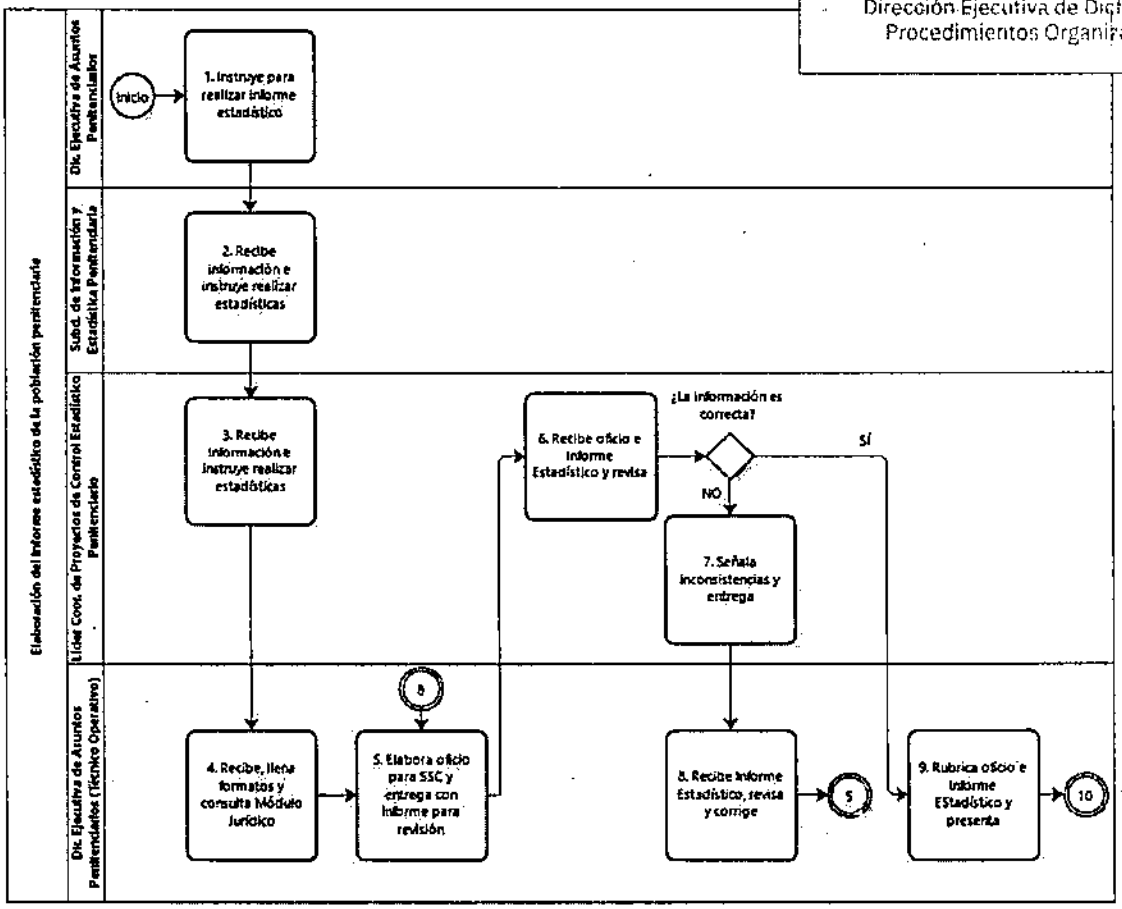
8. Cuando la sentencia absolutoria no se encuentra ejecutoriada, únicamente se realiza la cancelación en el documento que informa los ingresos anteriores a prisión.

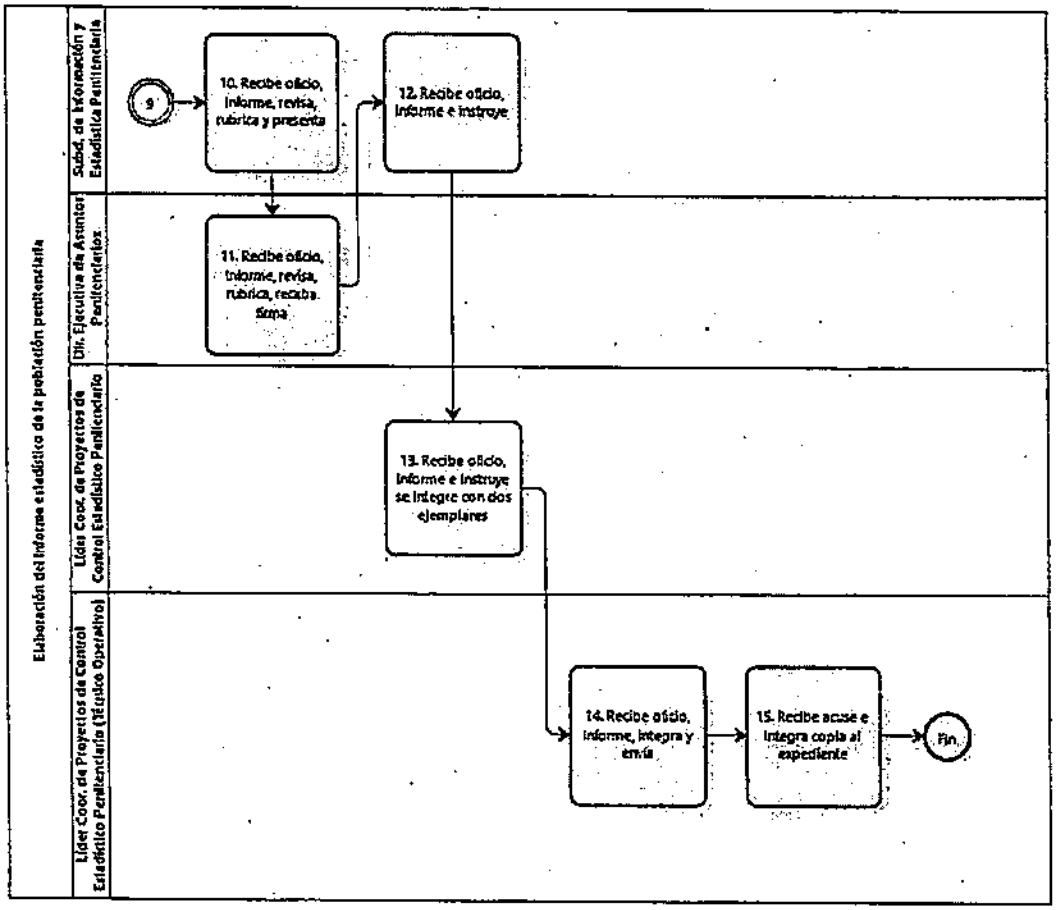
9. En cumplimiento a los principios de austeridad y con la finalidad de agilizar los procedimientos internos, durante la etapa de revisión y corrección se manejarán solamente archivos digitales, la impresión del informe se autorizará hasta contar con el visto bueno de la persona titular de la Subdirección de Información y Estadística.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes en centro penitenciario persona privada de la libertad.

Objetivo General: Atender y determinar si las solicitudes presentadas en la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario, de personas privadas de la libertad son procedentes, a través del análisis jurídico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe solicitud de revisión de situación jurídica de persona privada de la libertad, con documentación soporte, registra y turna.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe solicitud y documentación soporte de la persona peticionaria y la analiza.	30 minutos
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio para la persona solicitante, donde le informa el motivo de improcedencia de su petición.	1 hora
4		Requisita el formato correspondiente, recaba firma de la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario y envía. Recibe acuse y archiva.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Determina que es viable la solicitud hecha a nombre de persona privada de la libertad y solicita realizar los trámites jurídicos para atenderla.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Realiza los trámites jurídicos para atender la solicitud.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Requisita el formato respectivo y elabora oficio de respuesta, donde informa a la persona solicitante que su solicitud fue aceptada y atendida.	2 horas
8		Recaba, rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa y firma de la Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario) en formato y oficio.	2 horas
9		Envía oficio de respuesta con formato anexo, recaba acuse de recibo de la personal solicitante y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2. La denominación de los actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizará por los puestos homólogos en funciones de cada Centro no obstante la denominación del puesto sea distinta.

3. El Personal Técnico que apoya en la operación de las actividades del presente Procedimiento, podrá depender de la Subdirección del Área Jurídica u Homóloga o del Jefe de Unidad Departamental del Área Jurídica u Homóloga, según sea el caso.

Internamiento de imputadas, imputados o personas privadas de la libertad a un Centro Penitenciario

4. El internamiento a los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México se autorizará siempre y cuando el mismo sea acompañado por los documentos jurídicos originales que justifiquen dicho ingreso: oficio de ingreso signado por el ministerio público consignador, orden judicial, certificado médico expedido por el médico legista adscrito al ministerio público y en su caso

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

diagnóstico médico del hospital especializado en [illegible] psiquiátricas.

5. Aunado a lo anterior, para el internamiento de una persona, se requiere la certificación médica emitida por personal de la unidad médica de la Secretaría de Salud, ubicada al interior del Centro Penitenciario.

Traslados

6. Los traslados serán permanentes, eventuales o transitorios a otro Centro Penitenciario, mismos que serán valorados y aprobados en su caso, por el Comité Técnico del Centro Penitenciario, y por las razones establecidas; los traslados para la práctica de diligencias judiciales o para la atención médica especial deben fundamentarse en el requerimiento de la autoridad competente, en la orden o dictamen médico respectivo así también se llevarán a cabo con autorización del titular de la Dirección del Centro Penitenciario, y bajo la custodia y más estricta responsabilidad del personal de seguridad designado.

7. Para el traslado de personas privadas de la libertad a los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, se deberá solicitar al Juez de Ejecución la autorización, excepto en los casos en que se ponga en riesgo la seguridad integral de los Centros Penitenciarios, la de la persona privada de la libertad y por urgencia médica, la persona titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario será quien suscriba el traslado, enviando informe al Juez.

8. Para efecto de llevar a cabo los traslados, en su caso, se requiere la siguiente documentación:

   8.1. Solicitud de la autorización de traslado dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, signada por el titular de la Dirección del Centro Penitenciario de que se trate;
   8.2. Autorización del traslado, signada por la o el titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México;
   8.3. En su caso, acta del Comité Técnico en la que se autorizó emitir la solicitud;
   8.4. Oficio o mandamiento de la autoridad judicial que ordena el traslado;
   8.5. Todos y cada uno de los documentos que dieron origen al traslado; y
   8.6. Expediente Técnico y Jurídico original, mismo que será enviado al Centro Penitenciario de destino.

9. El oficio de cumplimiento de traslado sólo será firmado por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o bien del funcionario de guardia, en casos de urgencia.

10. Los traslados médicos son ordenados por la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, que se

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

encuentra al interior del Centro Penitenciario, a través de la referencia médica respectiva, con la que y en estricto cumplimiento a la misma, la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o funcionario de guardia que haga las veces en su ausencia, firmará oficio en la que se ordene el traslado al nosocomio que el área médica haya determinado.

11. Las diligencias judiciales se realizarán, previa recepción de orden judicial por la persona titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa del Centro Penitenciario, ésta última realizará los oficios correspondientes, los cuales deberán ser firmados por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o funcionario de guardia que realice las veces de este en su ausencia.

Defunción

12. En caso de fallecimiento de alguna persona privada de la libertad, si éste se suscita al interior de las instalaciones del Centro Penitenciario, la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica Jurídica y Normativa dará aviso inmediato al Ministerio Público, para el inicio de la indagatoria correspondiente y se realicen los oficios necesarios para la entrega del cuerpo al ministerio público.

13. Si el fallecimiento de la persona privada de la libertad acontece en algún centro hospitalario externo al Centro Penitenciario, la o el titular de Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales, a través de su personal técnico operativo, se encargará de acudir al mismo y realizará la identificación del cadáver, procediendo a la toma de huellas del mismo, siendo las autoridades del hospital en que falleció las encargadas de dar aviso al ministerio público.

14. La persona titular de la Dirección del Centro Penitenciario, a través de la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa, debe comunicar por escrito la defunción de la persona privada de la libertad, dentro de las 24 horas siguientes a la autoridad judicial o administrativa a cuya disposición se encontraba la persona privada de la libertad.

Beneficios Penitenciarios

15. El Centro Penitenciario está obligado a dar atención a los requerimientos de los Jueces de Ejecución, respecto de los trámites de beneficios penitenciarios que éstos conozcan, por lo que deberán ser enviados oportunamente todos los documentos y dictámenes requeridos.

Libertad de personas privadas de la libertad

16. Sin importar la modalidad de la libertad de que se trate, previo a su ejecución se revisará el expediente jurídico y se resolverá la situación jurídica de las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

personas privadas de la libertad, a efecto de evitar la liberación de [illegible] privada de la libertad con situaciones jurídicas pendientes, [illegible] requisitará el formato de libertad creado para tal efecto, el cual deberá ser firmado por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o por el funcionario de guardia en su ausencia, por la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa o titular de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales, por la o el titular de la Subdirección de Seguridad en Centro y el técnico operativo encargado de la revisión del expediente jurídico y de la elaboración de la boleta administrativa de libertad.

17. Posteriormente, dicha persona privada de la libertad quedará a disposición del área de seguridad, para que previa identificación, los filtros de seguridad pertinentes y bajo su más estricta responsabilidad proceda a la excarcelación de la persona privada de la libertad de que se trate.

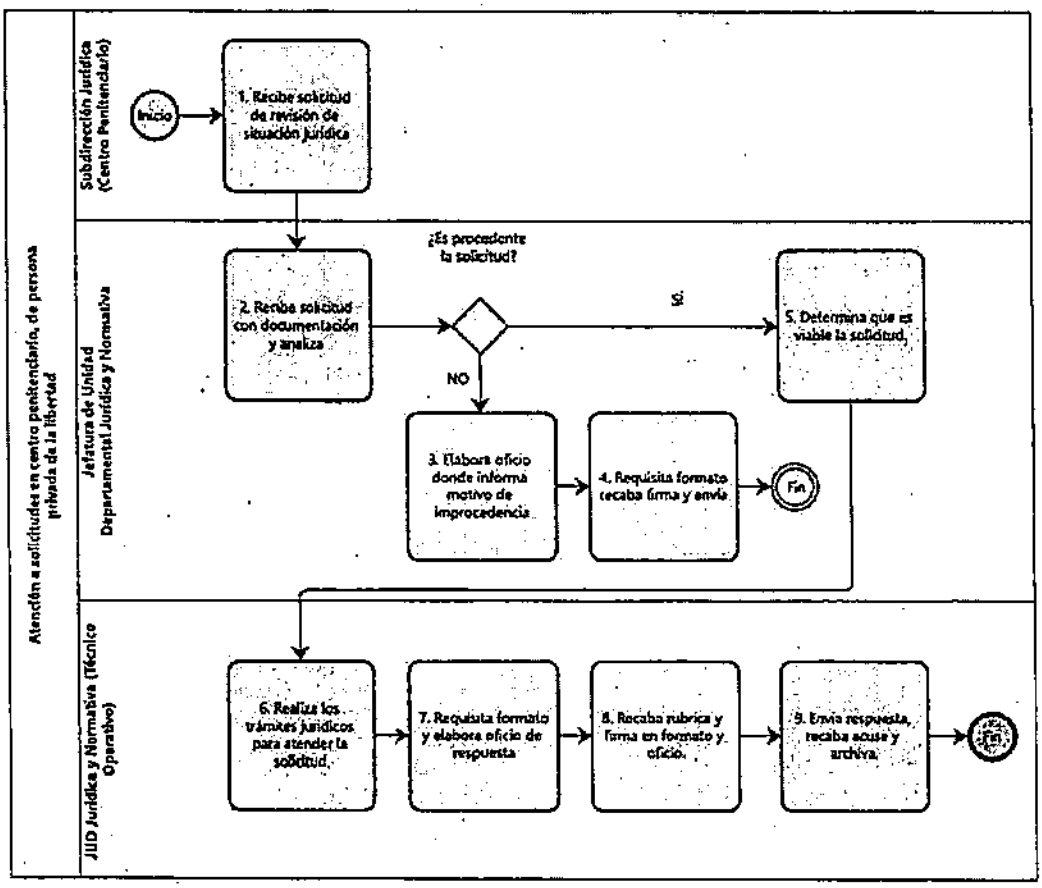
18. Para los Centros Varoniles de Seguridad Penitenciaria I y II, el titular de la Subdirección Jurídica delegará a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales la realización de este procedimiento.

Manejo de la información

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a quejas ciudadanas en materia de Derechos Humanos.

Objetivo General: Efectuar las gestiones necesarias para atender las quejas en materia de Derechos Humanos y mantener actualizada la base de datos de quejas y colaboraciones de la Dirección General de Derechos Humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Derechos Humanos (Oficialía de Partes)	Recibe la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" por escrito o mediante correo electrónico.	10 minutos
2		Identifica el área que tomará conocimiento del asunto, busca antecedentes, registra la documentación y asigna folio.	15 minutos
3		Entrega la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" al personal encargado de su registro en la base de datos.	10 minutos
4	Subdirección de Cultura en Derechos Humanos (Personal encargado)	Recibe y procede con el alta del expediente y el descargo de información contenida en la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" en la base de datos.	20 minutos
5		Turna la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" mediante libro de gobierno a la Subdirección correspondiente.	15 minutos
6	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos	Recibe "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" y requisita integralmente la "boleta de asignación de correspondencia", en donde	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		se instruye la atención de la misma, cuidando que se señale de manera específica el día, hora, nombre y firma de quien recibe. Archiva "boleta", para su control.	
7		Registra la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" en los sistemas de control que para tal efecto tiene asignados, base de datos, libros de gobierno, cuadernos, etc., establece el trámite que se dará e informa a sus superiores jerárquicos de toda la información que se recibe.	10 minutos
8		Entrega oportunamente la correspondencia relativa a "quejas" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	10 minutos
9	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" y realiza una indagación preliminar para proporcionar el mecanismo de atención procedente.	10 minutos
10		Entrega la documentación y acuerda con la persona Titular de la Subdirección, las acciones a ejecutar para la atención a la "queja" y/o "solicitud colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos".	10 minutos
11		Turna a la persona Titular de la Subdirección el mismo día de su recepción	40

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		para revisión, el proyecto de oficio del o los requerimientos de información "solicitud de información" o "colaboración", "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos", dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas implicadas para su revisión y análisis.	minutos
12	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe proyecto de "oficio del o los requerimientos de información", firma de autorización y turna para las gestiones conducentes.	30 minutos
13	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)	Recibe y prepara el o los "oficios del o los requerimientos de información" autorizados, registra en libreta y base de datos, y tramita la entrega a estafetas.	10 minutos
		¿Se recibió respuesta de las Unidades Administrativas implicadas?	
		NO	
14		Informa a la Subdirección, para que se realicen nuevamente las gestiones y/o recordatorios de requerimiento y deja registro.	30 minutos
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
15	Dirección General Derechos Humanos (Oficialía de partes)	Recibe la respuesta de la "solicitud de información" y/o "colaboración", medidas "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" por parte de las Unidades Administrativas implicadas.	15 minutos
16		Identifica al área que tomará conocimiento del asunto, busca antecedentes, registra la	15

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		documentación, asigna folio y turna para su atención.	minutos
17	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)	Recibe la respuesta de "solicitud de información" o "colaboración", medida "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos", registra en los sistemas de control que para tal efecto tenga asignados, base de datos, libros de gobierno, cuadernos, etc. Informa a sus superiores jerárquicos de la información recibida.	10 minutos
18		Entrega la correspondencia relativa a respuesta de "solicitud de información" o "colaboración", medida "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	5 minutos
19	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la correspondencia relativa a respuesta de la "solicitud de información" o "colaboración", medida "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos".	10 minutos
20		Elabora "oficio" de envío de información a los Organismos Protectores de Derechos Humanos la respuesta de la "solicitud de información" o "colaboración", medidas "precautorias" o de "protección".	40 minutos
21		Elabora "oficio de solicitud de estatus" que guarda el expediente, una vez que fue atendido de manera integral lo solicitado por los Organismos Protectores de Derechos Humanos.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
22	Dirección General Derechos Humanos (Oficialía de partes)	Recibe estatus mediante "notificación de conclusión de la queja y/o colaboración" por parte de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, identifica el área que tomará conocimiento del asunto, registra documentación y asigna folio. Turna a la Subdirección correspondiente.	20 minutos
23	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)	Registra la "notificación de conclusión de la queja y/o colaboración" en los sistemas de control que para tal efecto tiene asignados, base de datos, libros de gobierno, cuadernos, etc. Informa a sus superiores jerárquicos de toda información que se reciba.	10 minutos
24		Entrega la correspondencia relativa a la "notificación de conclusión de la queja y/o colaboración a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	10 minutos
25	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la "notificación de conclusión de la "queja" y/o colaboración" y elabora "acuerdo de conclusión", genera los oficios dirigidos a las áreas involucradas en la integración de los mismos, a fin de agradecer su colaboración.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. En la elaboración del presente procedimiento, únicamente se nombra a la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos dentro de la Descripción Narrativa; sin embargo, la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y la Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios, así como su personal adscrito, serán responsables de realizar las mismas actividades que realiza la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos, acorde a sus funciones asignadas.

2. De haber fenecido el término para que el área involucrada dé respuesta a alguna solicitud de información o colaboración, medidas precautorias o de protección, la Subdirección correspondiente, a través de la persona servidora pública responsable de quejas y/o colaboraciones, deberá realizar de inmediato las gestiones necesarias a fin de solicitar a dicha área el cumplimiento a lo requerido dejando registro y en caso de no obtener respuesta al momento de la gestión antes referida deberán elaborar los oficios recordatorios necesarios, esto en un plazo que no exceda de 8 días para casos urgentes y 30 días para casos que por su naturaleza se requiera mayor tiempo para recabar la información.

3. Para aquellos casos en los que algunos de los Organismos Constitucionales Autónomos Protectores de los Derechos Humanos emitan un recordatorio de solicitud de información o colaboración, medidas precautorias o de protección, la Subdirección correspondiente, a través de la persona servidora pública a cargo del expediente, deberá realizar el oficio respectivo de manera inmediata y solicitar al citado organismo una prórroga para su cumplimiento.

4. La autorización de oficios, será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Derechos Humanos o del Titular la Dirección de Cultura y Atención a Derechos Humanos o de los Titulares de las Subdirecciones, dicha autorización dependerá del tema y las funciones correspondientes a cada área.

5. Para el caso de contar con información que deba incluirse en la base de datos como lo son: nombre del probable (s) responsable (s) número de empleado, área (s) de adscripción etc., la persona servidora pública responsable de la atención a quejas o colaboraciones informará de manera inmediata al personal responsable de alimentar la base de datos de quejas y colaboraciones para que actualice la información.

a) De las Quejas Directas:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos designará al personal que proporcionará asesorías, asesorías especializadas, acompañamientos, así como aquel que atenderá las solicitudes de medidas precautorias, colaboración, información o queja directa que se presenten.

7. Será responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos, requerir e integrar la información solicitada; así como la elaboración de oficios de trámite de correspondencia para entregarla a su superior inmediato para su revisión y análisis correspondiente.

8. El tiempo de atención a quejas directas puede variar de acuerdo con el plazo otorgado por la instancia y problemática de la solicitud; sin embargo, las solicitudes de colaboración, información o de medidas precautorias, se realizarán en la fecha en la que se tuvo conocimiento del inicio de la queja directa.

9. La queja directa podrá formularse de manera oral o por escrito; y deberá contener, como datos mínimos de identificación, el nombre, apellidos, domicilio y, en su caso, número telefónico o correo electrónico de la persona que presuntamente ha sido o está siendo afectada en sus derechos humanos, así como de la persona que presente la queja, una relación sucinta de los hechos (señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar) y los datos que permitan identificar a la autoridad o servidor(a) público(a) presuntamente responsable. Toda solicitud que se reciba en la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos deberá contar con la firma o huella digital del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente.

10. Resulta importante señalar, que en todos los supuestos y en razón de que sean de recabar datos personales y datos personales sensibles se deberá de hacer del conocimiento el Aviso de Privacidad Integral al titular de los mismos. En ese sentido, se hará del conocimiento a la persona titular que podrá acudir a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página web siguiente, para su conocimiento:
https://www.ssc.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Transparencia/Documentos%20Transparencia/AvisosPrivacidad/33_AP_derc_humanos.pdf.

11. Cuando la queja directa no sea presentada de forma escrita, la persona servidora pública designada para ello, se entrevistará con la persona peticionaria a fin de conocer los hechos que motivan la queja o solicitud de colaboración, analizará lo referido, determinará, en su caso, el derecho humano violentado, informará las facultades y atribuciones que corresponden a la Dirección General de Derechos Humanos, completará el Formato de Registro de Hechos, autorizado y registrado, que se estableció para tal efecto. Posteriormente, se dará lectura en presencia del solicitante para su rúbrica y firma de conformidad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. Cuando del análisis de los escritos de queja directa o descripción de hechos se advierta que son notoriamente improcedentes, infundados o bien, la inexistencia de pretensión o que de los hechos descritos la Dirección General de Derechos Humanos no sea la autoridad competente, no serán admitidos ni darán lugar a la apertura de expediente, debiendo notificar a la persona quejosa dicha determinación.

    Tampoco se radicarán como expedientes de queja aquellos escritos que no vayan dirigidos a la persona titular de la Dirección General de Derechos Humanos, en los que no se pida de manera expresa su intervención. No obstante, de existir la posibilidad de orientar jurídicamente a la persona quejosa, se explicará de manera breve y sencilla la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. En estos casos, se señalará el nombre de la Entidad Pública a la que puede acudir para su atención.

13. En el supuesto de que se determine necesaria apertura del expediente de queja directa, se informará a la persona quejosa sobre la apertura del mismo, el nombre del abogado a cargo del expediente, la gratuidad de los servicios proporcionados por esta Unidad Administrativa y el número telefónico al cual se puede comunicar para enterarse sobre el trámite del expediente, invitándole a mantener comunicación con dicho abogado durante la tramitación del expediente.

14. Se informará a la persona Titular de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos en Derechos Humanos, sobre la asesoría o acompañamiento brindados a la persona peticionaria. En ese sentido, de detectar presuntas violaciones a derechos Humanos se turnará el Formato de Registro de Hechos al operador de la Base de Quejas y Colaboraciones adscrito a la Subdirección de Cultura en Derechos Humanos. Posteriormente, se establecerá el número de expediente que corresponda y se asignará el abogado que se encargará del trámite y seguimiento del mismo.

15. Cuando un quejoso solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, se evaluarán los hechos, se determinará sobre el inicio del trámite de la queja y se mantendrán de manera confidencial los datos de identificación del quejoso o quejosa.

16. La persona servidora pública encargada de dar seguimiento al expediente, turnará a la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos en Derechos Humanos, el expediente de queja con su respectivo acuerdo de inicio e índice de acciones realizadas para su revisión, así como el (los) oficio (s) de solicitud de colaboración a la (s) Unidad (es) Administrativa (s) relacionada (s) con los

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

hechos presuntamente violatorios a los Derechos Humanos, debidamente autorizado (s) y rubricado (s) se turnará a la Dirección General de Derechos Humanos, para su firma y/o autorización.

17. Se enviará a la Unidad Administrativa de esta Dependencia encargada de generar la información el oficio de petición para su atención.

18. Tratándose de las solicitudes de medidas precautorias, de información y/o colaboración, en el primer oficio se hace del conocimiento al Área involucrada sobre los hechos motivo de la queja, para que los servidores públicos señalados como probables responsables y que hubieren participado en los mismos puedan rendir su informe y manifestar lo que a su derecho convenga. Cabe señalar, que en el supuesto de que el registro de hechos contenga información sensible o datos de carácter personal, se hará del conocimiento y se remitirá al Área en sobre cerrado.

19. Al agotarse el plazo otorgado al Área para generar la información, el personal a cargo del expediente acordará con el superior jerárquico la elaboración de los oficios de recordatorio y/o gestiones a realizar.

20. Una vez que la Dirección General de Derechos Humanos recibe los oficios de respuesta de la (s) área (s) relacionada (s) con los hechos presuntamente violatorios a los Derechos Humanos se turnará al personal que interviene en la atención y seguimiento de la queja directa para que analice su contenido y, en caso de que la información atienda parcialmente lo requerido se solicitará la información complementaria.

21. Si durante el trámite de la queja se advierte el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos involucrados, se harán del conocimiento al personal de apoyo encargado de la base de datos de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos para su actualización.

22. Una vez que se hayan realizado todas las acciones necesarias para la total y debida atención de la queja, debiendo contar con las evidencias documentales necesarias, propondrá a su superior inmediato dar vista a la persona quejosa de la información recibida, para posteriormente considerar la resolución correspondiente. En caso de que se entable comunicación telefónica con la persona quejosa, se deberá elaborar Acta Circunstanciada, la cual una vez que sea autorizada por su superior inmediato deberá ser integrada inmediatamente al expediente respectivo.

23. En el supuesto de que el contenido del mismo se debe informar a alguna autoridad, la persona Titular de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos revisará el oficio de envío, otorgará el visto bueno, o en su

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

caso, hará las respectivas modificaciones al proyecto para su [illegible] firma.

24. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos revisara los oficios de notificación de conclusión mismos que una vez aprobados se presentarán para firma y/o autorización de la Dirección General de Derechos Humanos.

25. El servidor público encomendado, para ello, glosará el respectivo acuerdo de conclusión, así como los acuses de notificación realizados a las áreas que intervinieron. Asimismo, verificará que el expediente se encuentre debidamente integrado y foliado para su posterior archivo.

b) De las Quejas directas en materia de Género

26. Como ruta de atención para quejas por violencia de género se atenderán los lineamientos y en los términos previstos con anterioridad; sin embargo, se deberá proporcionar una atención integral desde la perspectiva de género y de derechos humanos, centrando las necesidades de la víctima expresas o manifiestas, promoviendo la coordinación y apoyo interinstitucional para satisfacer mayor número de requerimientos de la víctima.

    La atención contará con las siguientes características:

    - **Integral:** atiende todas las necesidades derivadas de la violación a los derechos de la víctima.
    - **Gratuita:** sin costo para la población como parte de los derechos de la ciudadanía.
    - **Confidencial:** para generar confianza en las personas usuarias, así como garantizar sus derechos a la protección de datos personales y evitar la estigmatización.
    - **Especializada:** la atención es realizada por personal capacitado y especializado en atención a víctimas por violencia de género.
    - **Cálida:** la atención se brindará con empatía, sensibilidad, respeto a los derechos humanos y a la dignidad de una persona.
    - **Transparente:** brindando información actualizada y veraz.
    - **Voluntaria:** quienes participan en la orientación, asesoría y/o acompañamientos dentro de los servicios de atención, deberá brindar las herramientas y mostrar las opciones necesarias y convincentes para que las víctimas, sean quienes tomen las decisiones sobre el camino a seguir, en pleno respeto de su capacidad decisoria y dignidad como persona.
    - **Oportuna:** se brinda en el momento que la víctima lo requiera y solicita, tomando a consideración las capacidades institucionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- **Clara:** la información se brinda en forma sencilla para hacerla de fácil comprensión.
- **Concisa:** se brinda información puntual y precisa sobre el tema en el cual se proporcionará la atención.

27. Si la persona servidora pública designada para entrevistar a la persona peticionaria considera que la misma se encuentra visiblemente alterada por hechos que constituyan hostigamiento y/o acoso laboral o sexual, se podrá llevar a cabo la canalización al área de psicología o a la Unidad de atención y referencia Psicológica, dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, para su contención.

28. Se proporcionará la asesoría, canalización y /o acompañamiento ante las áreas correspondientes, las cuales podrán ser la Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género, la Dirección General de Asuntos Internos, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Dirección de Servicios Médicos, la Secretaría de las Mujeres, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México o en su caso, de así requerirse, se canalizará ante Instituciones de Salud de la Ciudad de México..

c) De las orientaciones y canalizaciones.

29. Cuando de la manifestación realizada por la persona quejosa se desprenda la inexistencia del hecho presuntamente violatorio a derechos humanos, pero exista la posibilidad de orientarla jurídicamente al quejoso, se explicará de manera breve y sencilla, la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. En estos casos, se señalará el nombre de la entidad pública que deba atenderlo. En el supuesto de que pueda ser canalizada ante una autoridad o dependencia pública, se le proporcionará toda la información necesaria y se realizará el trámite correspondiente, enviando un oficio en el cual se señale que se ha orientado a la persona quejosa y se solicitará que en el ámbito de sus atribuciones y en vías de colaboración interinstitucional, éste sea recibido para la atención por tratarse de un asunto de su competencia. Al efecto, se dejará evidencia de ello en el Formato de Registro de Hechos.

30. Cuando de la manifestación realizada por la persona peticionaria y de haberse iniciado queja en razón de que del análisis de los hechos se desprenda presunta violación a derechos humanos y la necesidad de realizar el acompañamiento, se deberá iniciar el trámite correspondiente, debiendo asentar la diligencia realizada en el Formato de Registro de Hechos.

31. En ambos casos, se deberá informar a la persona peticionaria sobre la gratuidad de los servicios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

d) Estrategias de Atención Integral

32. El servidor público designado para la atención a víctimas, con el propósito de brindar atención integral, deberá asumir las siguientes responsabilidades:

I. Ofrecer un trato profesional y humano sin que ello implique involucrarse afectivamente con las personas peticionarias más allá de su labor.

II. Evitar revictimizar o hacer sentir culpable a la persona peticionaria.

III. Ofrecer una atención libre de prejuicios o juicios de valor acerca de su comportamiento.

IV. Respetar las decisiones de las personas peticionarias acerca de su situación y bajo ninguna circunstancia tomar decisiones por ellas.

V. Comunicar, y en su caso canalizar para su atención médica, jurídica y/o psicosocial a las autoridades de la Ciudad de México, cuando así lo amerite el caso y la autoricen las víctimas.

VI. Utilizar lenguaje incluyente y comprensible.

VII. Actuar bajo un enfoque psicosocial de derechos humanos, de género, diferencial y especializado; previniendo así incurrir en la revictimización.

e) Todo el personal deberá:

33. Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas Institucionales según sus responsabilidades.

34. Brindarán a las personas usuarias de los servicios de esta Dirección General un trato digno, respetuoso y amable, procurando que desde su llegada reciban una atención cálida, lo que incluye que, si se percatan de que alguien ingresa a las instalaciones de esta Unidad Administrativa, se le aborde para ofrecerle ayuda en caso de que lo necesite y facilitar la ubicación del servicio al que acude,

35. Registrarán completa, oportuna y debidamente en el libro de gobierno correspondiente a la Dirección General de Derechos Humanos y/o a la Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos los números de oficio que se asignen a los oficios que se elaboren. Para tal efecto, la nomenclatura

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

será la siguiente: SSC/DGDH/___/AÑO y SSC/DGDH/DCyAM/___/AÑO respectivamente, así como el área destinataria, área solicitante y [illegible]

36. Atenderán las extensiones telefónicas cuando la persona que regularmente se encarga de hacerlo se encuentre ausente y tomar los datos de la persona que llama, nombre, teléfono para contacto y el motivo de la llamada e informarlo a su superior jerárquico.

37. Harán un uso adecuado y racional de los recursos asignados a esta Dirección General, lo que implica optimizar el gasto de papel, tóner, energía eléctrica y materiales de papelería. Para lo cual deberán adoptarse las siguientes medidas:

- La impresión y fotocopiado de documentos personales, queda estrictamente prohibida.
- Revisar minuciosamente los oficios que se elaboran antes de imprimirlos.

38. Con el fin de fomentar una cultura laboral óptima y cumplir con un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía y a las personas peticionarias, se abstendrán en horario laboral de ausentarse de su lugar de trabajo injustificadamente y sin autorización de su superior jerárquico.

39. Desempeñaran su actuar bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficiencia, integridad y equidad que rigen el servicio público en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con el Código de Conducta vigente y aplicable.

f) Atención y registro de quejas.

40. La Subdirección de Cultura en Derechos Humanos (SCDH) será la encargada de la administración de la base de quejas y colaboraciones.

41. El proceso iniciará cuando en control de gestión se reciba la queja o solicitud de colaboración, misma que será remitida para su debido registro, la SCDH tendrá asignado personal encargado específicamente de llevar a cabo el registro de dichas solicitudes.

g) Procedimientos para el registro de una Queja:

42. La apertura y captura de expedientes en la base de datos se realizará de la siguiente forma:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

I. Se deberá realizar una búsqueda en la base de datos para verificar si se cuenta con expediente aperturado.
II. Dicha búsqueda se realizará con el número de expediente y con el nombre del peticionario.
III. El número de expediente se ubica en la parte superior lado derecho, Ejemplo **CDHCM/I/121/TLAL/22/D1940.**
IV. El nombre del peticionario se encuentra en el primer párrafo, ejemplo **Hoy, 17 de marzo de 2022, en esta Comisión se recibió la solicitud de intervención que formuló la persona solicitante Martha Beatriz Andrade Olarte.** Si al ingresar estos datos para la búsqueda no arroja resultado alguno, se procede a la apertura del expediente (darlo de alta).
V. Cuando se realice la apertura, se procede a la captura del expediente (previa lectura del oficio con el que aperturamos dicho expediente).

43. En la narrativa de los hechos se encontrarán todos los datos que son necesarios para realizar el llenado de la base de datos como son:

I. **Tipo de expediente**: Este puede ser colaboración o queja; ¿Cómo sabremos si es queja o solicitud de colaboración?

a) **La queja**: Si de la lectura de los hechos, se desprende que elementos de esta Secretaría participaron directamente en las presuntas violaciones a derechos humanos, se clasificará como queja.
b) **La solicitud de colaboración**: consiste en un apoyo que se nos requiere como dependencia, en dicha solicitud, encontraremos en el cuerpo del oficio, el lugar de los hechos, hora, fecha o en su defecto a partir de cuándo se efectuará dicho evento, que puede consistir en una marcha, mitin, manifestación, huelga de hambre o en un código de atención ciudadana o un resguardo de videos de hechos en los que no participamos como dependencia.

44. Lo que se puede concluir es que una queja siempre incluirá conductas que conllevan a violaciones de derechos humanos por parte de los elementos policiacos de la SSC CDMX; y una solicitud de colaboración será cuando no existe violación a derechos humanos por parte de los elementos de esta Dependencia.

45. La persona encargada del registro en la Base de Datos procederá a requisitar los datos generales del expediente como son:

a) Tipo de Expediente
b) Tema
c) Clasificación
d) Subdirección

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

e) Tipo de solicitud
f) Visitaduría
g) Institución
h) Si hay violencia de género
i) Alcaldía en donde suceden los hechos.

Todos los datos a los que se hace referencia se encontrarán dentro del cuerpo del oficio con el que se hará la apertura de la queja.

46. Se registrará una sintaxis de los hechos.

47. En el apartado de la creación de oficio, se registrará la hora de recepción de la queja, así como la vigencia, se tomará como hora de recepción la que se encuentra en el sello de control de gestión. El número de oficio estará compuesto por letras y números, o solo números.

48. En el apartado del probable responsable se registrará al servidor público (policía que participó en los hechos), este rubro se requisitará con los datos con los que contemos, en caso de no tenerlos, se registrarán con la leyenda "sin determinar".

49. El siguiente rubro es el del peticionario en el cual se anotará por: nombre, apellido paterno y materno; posteriormente, se hará la captura del agraviado el cual puede ser el mismo peticionario u otra persona.

50. Para finalizar, se asignará al personal responsable que atenderá el expediente y se dará seguimiento, conforme al rol proporcionado por las Subdirección encargada de conocer el tema.

II. Entes participantes

- Organismos protectores de Derechos Humanos:

  a. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (CNDH)
  b. Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. (CDHCM)
  c. Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México. (MPI CDMX)
  d. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (TSJ CDMX)

III. Principales violaciones a derechos humanos en la SSC CDMX

- Derecho a la integridad personal
- Derecho a la seguridad jurídica
- Derecho a la libertad y seguridad personales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Derecho al trabajo
- Derecho a una vida libre de violencia
- Derecho a la salud
- Derecho de petición
- Derecho a la protección del adulto mayor
- Derecho a la protección de personas con discapacidad
- Derecho de las personas privadas de su libertad

IV. Perfiles y usuarios para el manejo de la Base de Quejas y Colaboraciones

51. La SCDH para controlar los riesgos inherentes a la base, asignará perfiles específicos de acuerdo con las funciones del personal de la DGDH. Los perfiles se administran dependiendo al tipo de usuario de la siguiente manera:

    - Master: asignado al personal que controla y administra en su totalidad la base de quejas y colaboraciones.
    - Administrador: asignado al personal que atiende cuestiones administrativas, como lo es el registro de las quejas y solicitudes de colaboración y el personal que maneja el archivo de la DGDH.
    - Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.
    - Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.
    - Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.

52. Así mismo, la Subdirección de Cultura en Derechos Humanos llevará a cabo un control puntual de los registros de la base, ya que el personal encargado de dicha actividad envía periódicamente un informe mensual como parte de sus actividades.

h) Distribución por Subdirección para la atención de las Quejas

53. La Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos dentro de sus funciones tiene la de supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México de la Primera Visitaduría General y de los Mecanismos de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas Local y Federal.

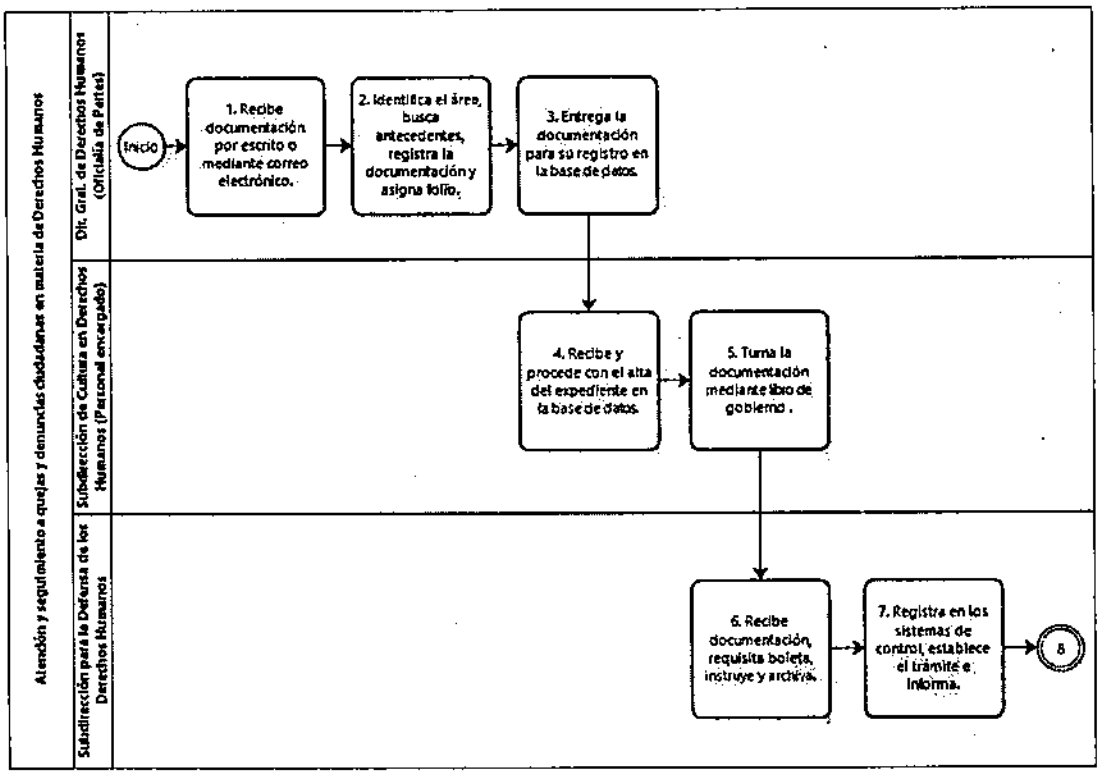
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

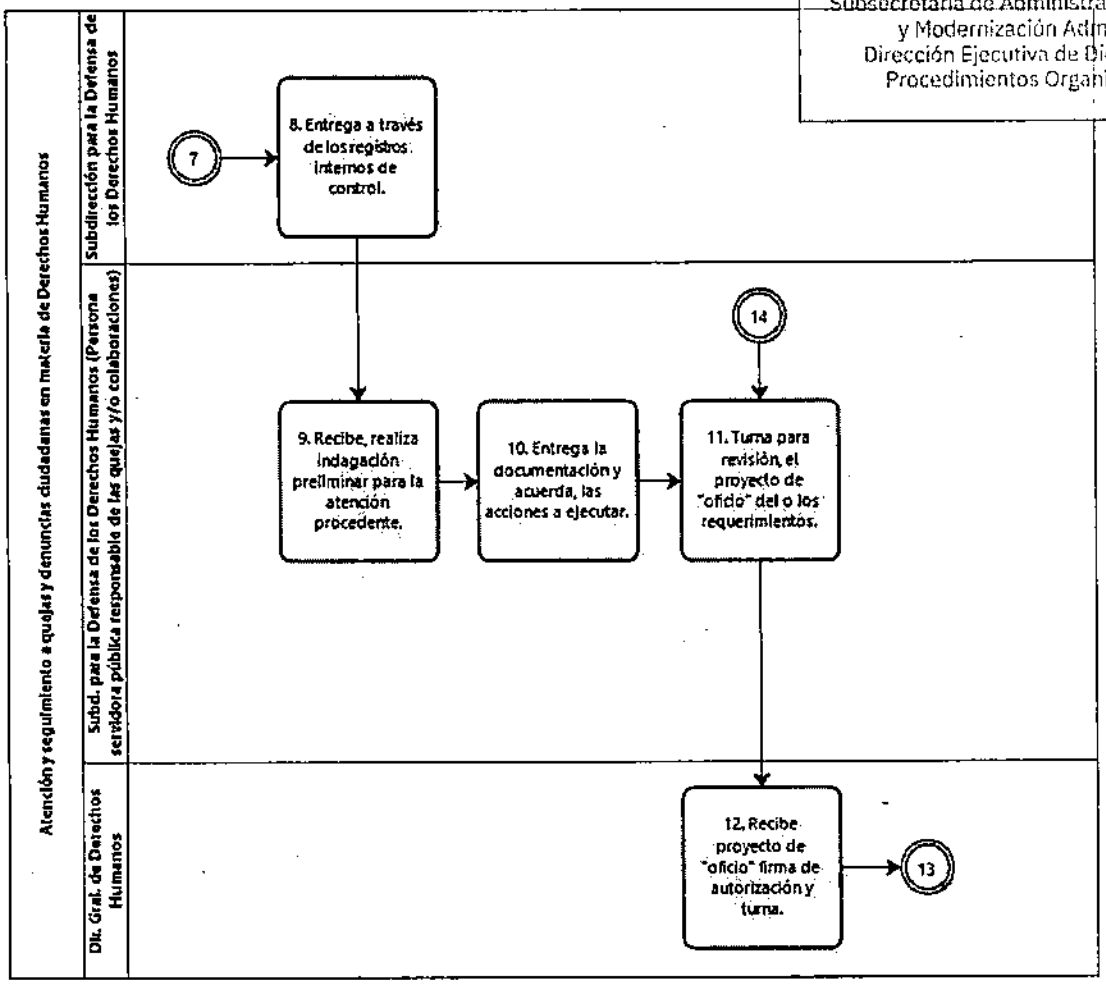
54. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos dentro de sus funciones tiene la de supervisar las acciones para atender [illegible] transgresión de a sus derechos humanos, por parte de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como la de supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México de la Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Visitaduría.

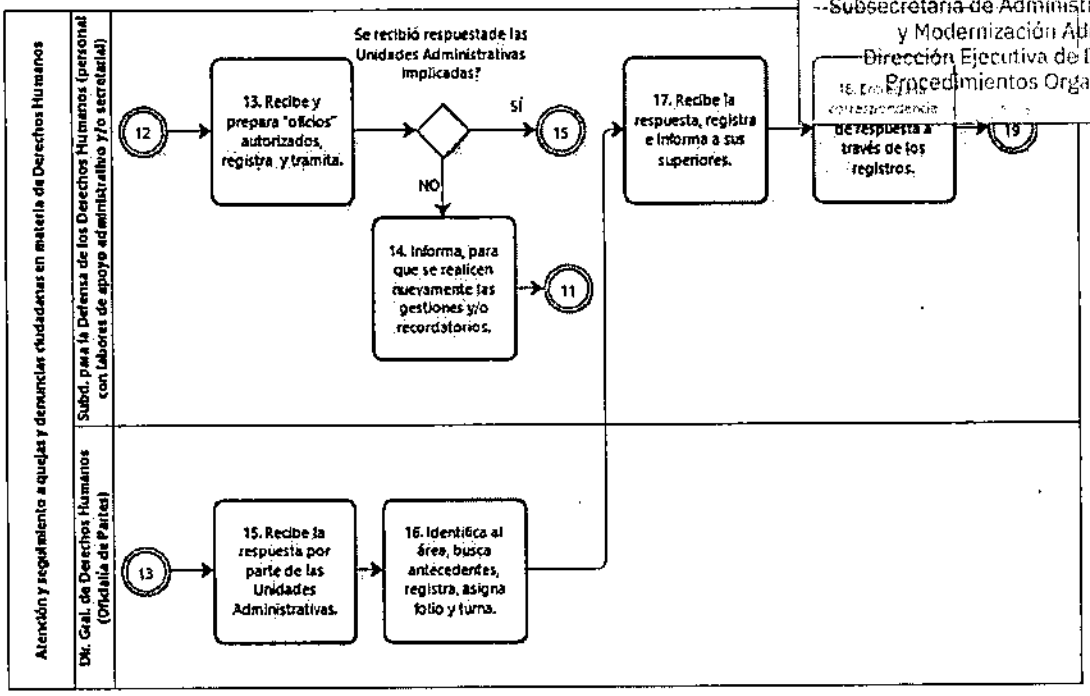
55. La Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios dentro de sus funciones tiene la de supervisar la atención de las quejas y denuncias presentadas por la Comisión de la Ciudad de México de las Visitadurías Generales; Segunda, Cuarta y Quinta.

56. 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.
57. 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 electrónicos.

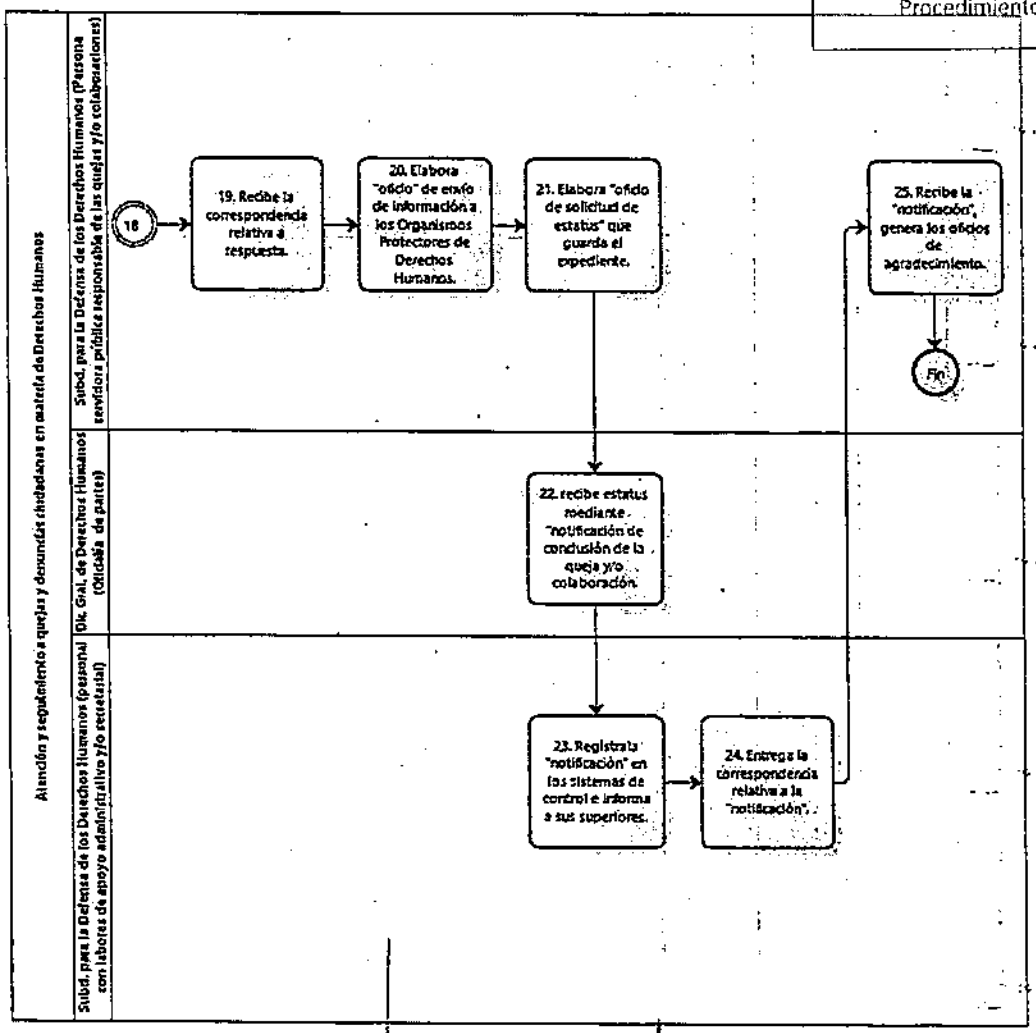
Diagrama de Flujo:




Atención y seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas en materia de Derechos Humanos
Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos
Subd. para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)
Dir. Gral. de Derechos Humanos
7
8. Entrega a través de los registros internos de control.
14
9. Recibe, realiza indagación preliminar para la atención procedente.
10. Entrega la documentación y acuerda, las acciones a ejecutar.
11. Turna para revisión, el proyecto de "oficio" del o los requerimientos.
12. Recibe proyecto de "oficio" firma de autorización y turna.
13


Atención y seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas en materia de Derechos Humanos
Subd. para la Defensa de los Derechos Humanos (personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)
Dir. Gral. de Derechos Humanos (Oficialía de Partes)
12
13. Recibe y prepara "oficios" autorizados, registra y tramita.
Se recibió respuesta de las Unidades Administrativas implicadas?
SÍ
NO
15
14. Informa, para que se realicen nuevamente las gestiones y/o recordatorios.
11
17. Recibe la respuesta, registra e informa a sus superiores.
de respuesta a través de los registros.
19
13
15. Recibe la respuesta por parte de las Unidades Administrativas.
16. Identifica al área, busca antecedentes, registra, asigna folio y turna.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Comisario

Mtro. Luis Edgar Trejo Hernández

Dirección General de Derechos Humanos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Servicio aéreo de sismo.

Objetivo General: Evaluar los daños posteriores a un sismo, y recabar la mayor cantidad de información, para establecer estrategias y toma de decisiones con la mayor prontitud posible, empleando los helicópteros de la Dirección General de Servicios Aéreos, las cuales serán desplegadas en 5 zonas de las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe el alertamiento sísmico, por medios electrónicos y físicos; turna la información para su atención.	1 minuto
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Activa el servicio y asigna el helicóptero y tripulación de vuelo.	2 minutos
3		Actualiza el despliegue de las aeronaves con sus respectivas tripulaciones a las 5 zonas (centro, norte, sur, oriente y poniente) de la Ciudad de México.	2 minutos
4		Comunica a Puesto de Mando el despegue y las zonas que van a sobrevolar los helicópteros.	2 minutos
5		Solicita vía radio, la prioridad de canal a Puesto de Mando con el fin de informar las novedades que prevalecen en las zonas, para conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	3 minutos
6		Analiza los daños de las zonas voladas para informar a Puesto de Mando.	15 minutos
7		Evalúa recurrentemente las Zonas que se sobrevuelan y comunica vía radio a Puesto de Mando si se presentara alguna novedad.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno de los helicópteros a la Base.	1 minuto
9	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden, dando por terminado el vuelo.	3 minutos
10		Aterriza la aeronave y la tripulación de vuelo informa las novedades del servicio al mando.	3 minutos
11		Realiza limpieza, verifica y abastece de combustible el helicóptero.	5 minutos
12		Realiza post-vuelo a la aeronave y llena la bitácora de vuelo.	3 minutos
13		Elabora el Reporte del vuelo y envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
14	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
15	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
16		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del 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 General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

2. Los vuelos de sismo deberán ser ordenados y autorizados por el mando responsable, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aplicables al caso.

3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal de aeromedicina táctica.

4. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar la misión.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de asignar personal de vuelo que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones de las zonas que deberán sobrevolar cada aeronave.

6. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y una persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.

7. En caso de identificar incidentes de alta prioridad durante los sobrevuelos, la Tripulación de la aeronave podrá interrumpir el orden de reportes y solicitar la intervención de Servicios de Emergencia.

8. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.

9. El vuelo de sismo, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleado para este fin.

10. Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos aeronáuticos correspondientes.

11. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:

    a. Arribar a la zona previamente planificada.
    b. Coordinar con las áreas involucradas para la obtención de información relevante que ayude a la realización del vuelo.
    c. Informar a Puesto Mando, Base Cóndores y Unidades de Policía de Proximidad, por su frecuencia de operación, las novedades que prevalecen para coordinar los apoyos necesarios.
    d. Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

12. Será necesario que, durante la planeación del vuelo, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.

13. La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Cruz Roja Mexicana (CRM), Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) de la Ciudad de México y otras dependencias involucradas, coadyubaran en la atención a las emergencia y ambulancias aéreas que se presenten durante los sobrevuelos en la Ciudad de México para beneficio de la población.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios en el caso que fuera necesario realizar una Ambulancia Aérea.

15. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del sitio de aterrizaje y despegue del helicóptero, si se presentara el caso.

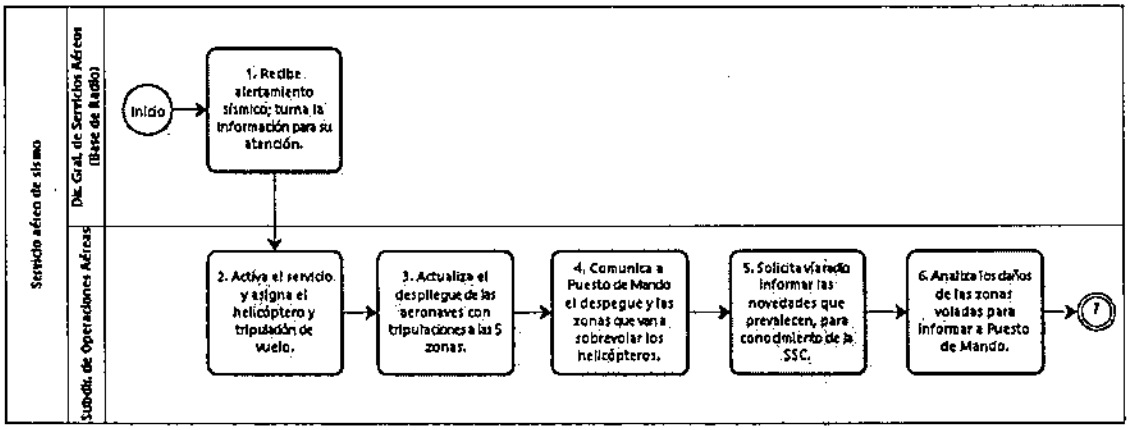
16. Al final del vuelo de Sismo, el personal de la Jefatura de Unida Departamental de Aeromedicina Táctica, deberá:
    - Limpiar la cabina del helicóptero.
    - Elaborar el informe correspondiente.
    - Substituir los insumos médicos y de curación utilizados durante el traslado. "SI" se hubiera realizado Ambulancia Aérea.
    - Recargar el tanque de oxígeno médico, "SI" se hubiera realizado Ambulancia Aérea.
    - Realizar la reunión operativa con el piloto/a para evaluar aspectos de eficiencia y eficacia operativa del servicio.

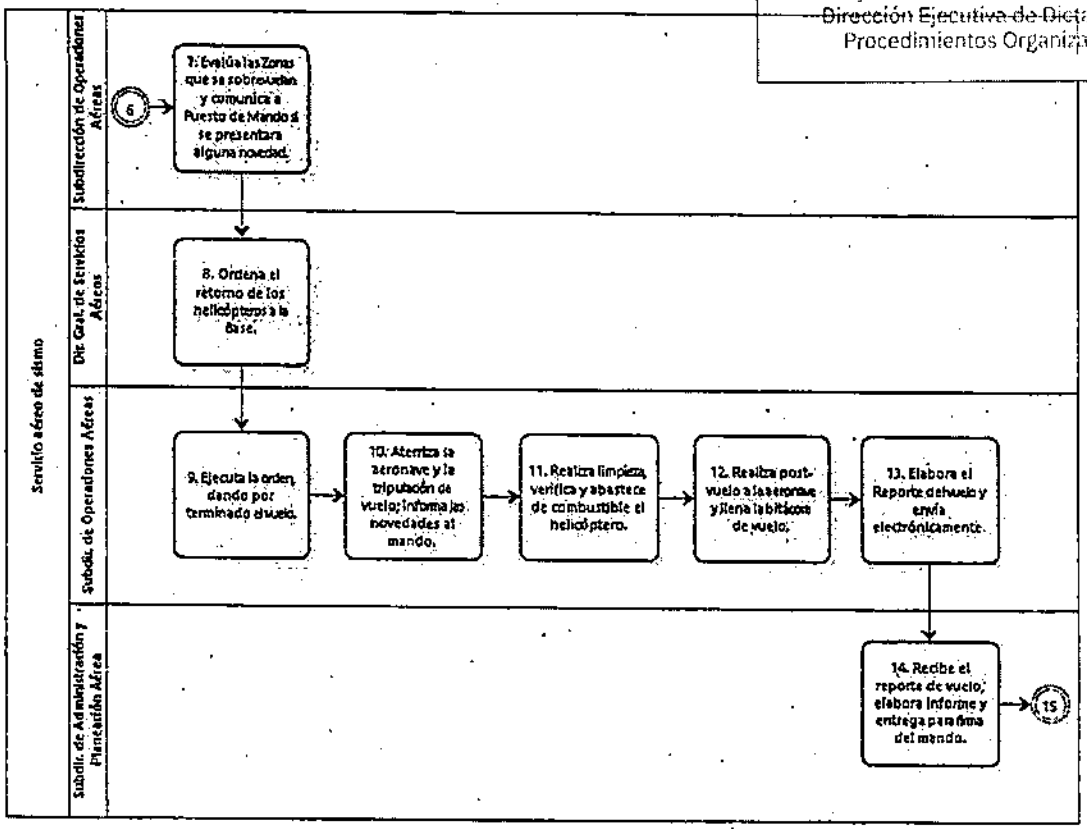
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

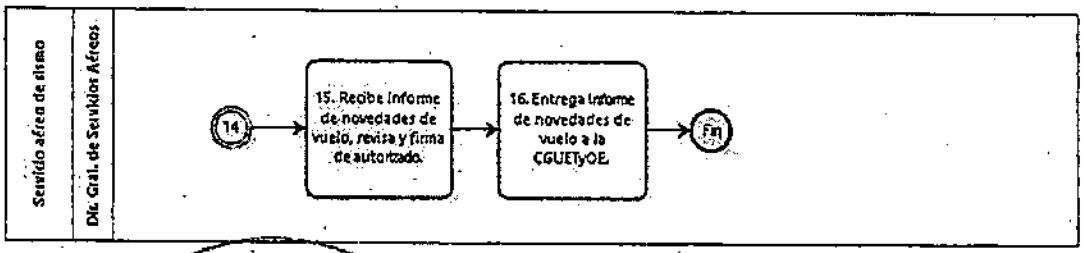
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:







SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AÉREOS
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

VALIDÓ

Comisario
Capitán P.A. Francisco José Tamés Gómez
Director General de Servicios Aéreos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Servicio de ambulancia aérea.

Objetivo General: Realizar de manera efectiva, pronta y segura, la clasificación, evaluación, evacuación, traslado, atención medica prehospitalaria y entrega de pacientes críticos en los helicópteros de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operaciones Aéreas (Base de Radio)	Recibe la solicitud de CRUM/ERUM/CRM/Otros para ambulancia aérea, recopila los datos y la turna para su autorización.	2 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica	Valora las lesiones o padecimientos médicos y determina si es candidato o candidata a traslado en helicóptero.	2 minutos
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4	Dirección General de Servicios Aéreos	Autoriza y ordena realizar el vuelo de ambulancia aérea.	2 minutos
5	Subdirección de Operaciones Aéreas	Organiza el vuelo de Ambulancia Aérea, con base en la solicitud recibida.	3 minutos
6		Coordina con CRUM/ERUM/CRM/Otros para la recopilación de datos complementarios.	2 minutos
7		Coordina por frecuencia operativa con la Policía de Proximidad, para recomendar medidas de seguridad durante el aterrizaje y despegue del helicóptero.	1 minuto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Designa al piloto/a aviador de helicópteros para cumplir con el servicio.	1 minuto
9		Designa personal de aeromedicina táctica para cumplir con el servicio.	1 minuto
10		Ordena la realización del vuelo.	2 minutos
11		Despega de Base Cóndores el helicóptero para dirigirse al sitio de aterrizaje.	6 minutos
12		Verifica que el punto de aterrizaje o helipuerto de encuentro sea seguro para el aterrizaje.	1 minuto
13		Aterriza el helicóptero y recibe al o la paciente, para abordarlo.	5 minutos
14		Verifica la seguridad del entorno antes de despegar.	1 minuto
15		Proporciona al paciente la atención prehospitalaria durante el traslado.	15 minutos
16		Aterriza el helicóptero y entrega al personal de salud del hospital receptor o ambulancia para la conclusión del traslado y atención medica definitiva.	10 minutos
17		Despega el helicóptero con retorno a Base Cóndores.	1 minuto
18		Informa vía radio a Puesto de mando y Base Cóndores la entrega del paciente o la paciente.	1 minuto
19	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno del helicóptero a la Base.	1 minuto
20	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden, dando por terminado el vuelo.	1 minuto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21		Aterriza el helicóptero y la tripulación de vuelo informa las novedades del servicio al mando.	5 minutos
22		Realiza limpieza, verifica y abastece de combustible el helicóptero.	5 minutos
23		Realiza post-vuelo del helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	3 minutos
24		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
25	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
26	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
27		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1 El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del 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 General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2 Los vuelos de ambulancia aérea, deberán ser autorizados por el/la responsable, de acuerdo a los criterios generales de las Normas Oficiales Mexicanas de Salud para la consideración del paciente crítico y su transportación.

3 La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal de aeromedicina táctica).

4 La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de obtener y valorar las lesiones o padecimientos médicos de la persona que se va a trasladar.

5 La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar el vuelo.

6 La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al Médico/a Especializado, Medico/a General, Licenciado/a en Atención Prehospitalaria, Operador/a Técnico/a en Aeromedicina (OTA), Técnico/a Superior/a Universitario/a en Urgencias Médicas (TSUUM) de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación de Vuelo, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.

7 Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.

8 Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.

9 El vuelo de Ambulancia Aérea, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora de vuelo correspondiente, empleada para este fin.

10 Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos aeronáuticos correspondientes.

11 Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
   a) Arribar al lugar previamente planificado;
   b) Coordinar con las áreas involucradas para la obtención de información relevante que ayude a la realización del vuelo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

c) Informar a Puesto Mando, Bas Cóndores y Policía de Proximidad, por su frecuencia de operación, las prevalecen para coordinar los apoyos necesarios.
d) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

12 Será necesario que, durante la planeación del vuelo, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.

13 La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Cruz Roja Mexicana (CRM), Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) de la Ciudad de México y otras dependencias involucradas, coadyubaran en la solicitud, traslado y atención médica, para beneficio del paciente que lo requiera.

14 La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del sitio de aterrizaje y despegue del helicóptero.

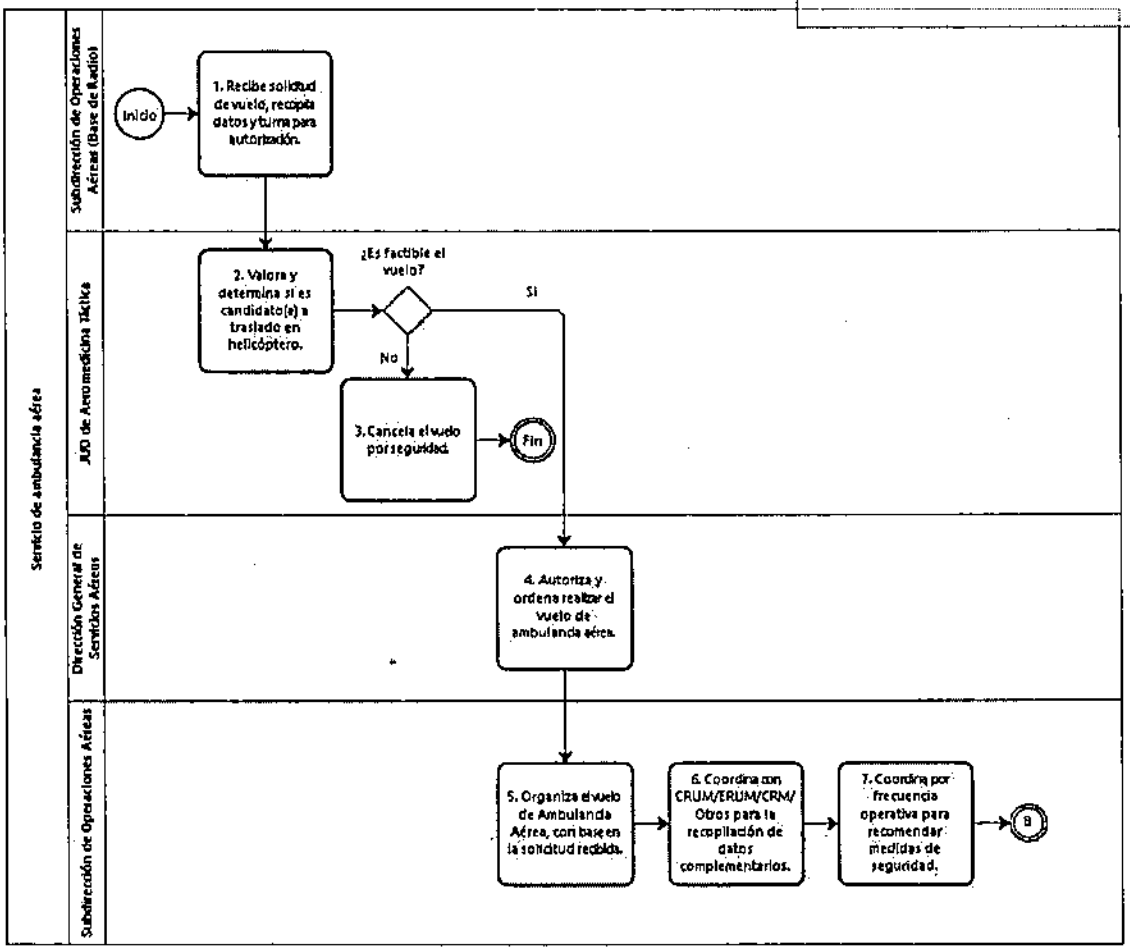
15 La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios en la Ambulancia Aérea.

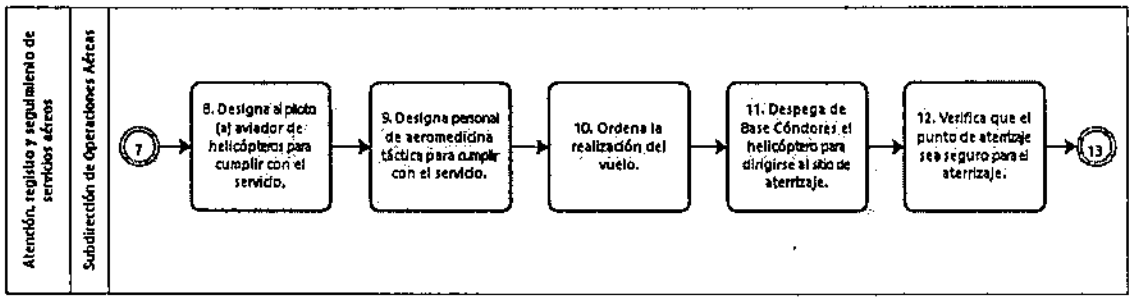
16 Al final del vuelo de Ambulancia Aérea, el personal de la Jefatura de Unida Departamental de Aeromedicina Táctica, deberá:
- Limpiar la cabina del helicóptero.
- Elaborar el informe correspondiente por la atención prehospitalaria proporcionada.
- Substituir los insumos médicos y de curación utilizados durante el traslado.
- Recargar el tanque de oxígeno médico.
- Realizar la reunión operativa con el piloto/a para evaluar aspectos de eficiencia y eficacia operativa del servicio.

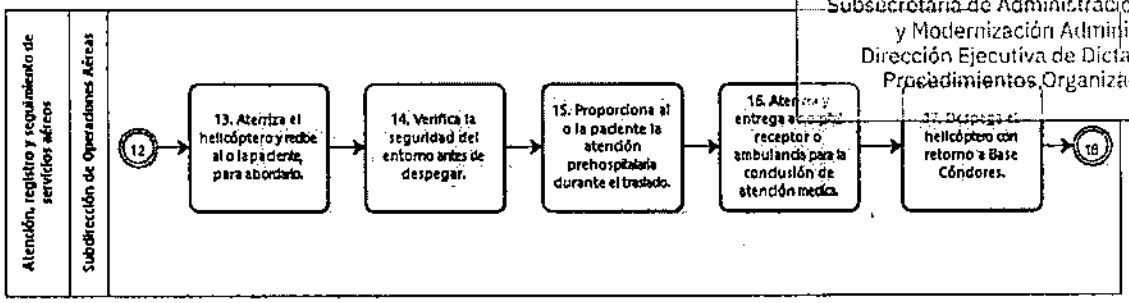
17 La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

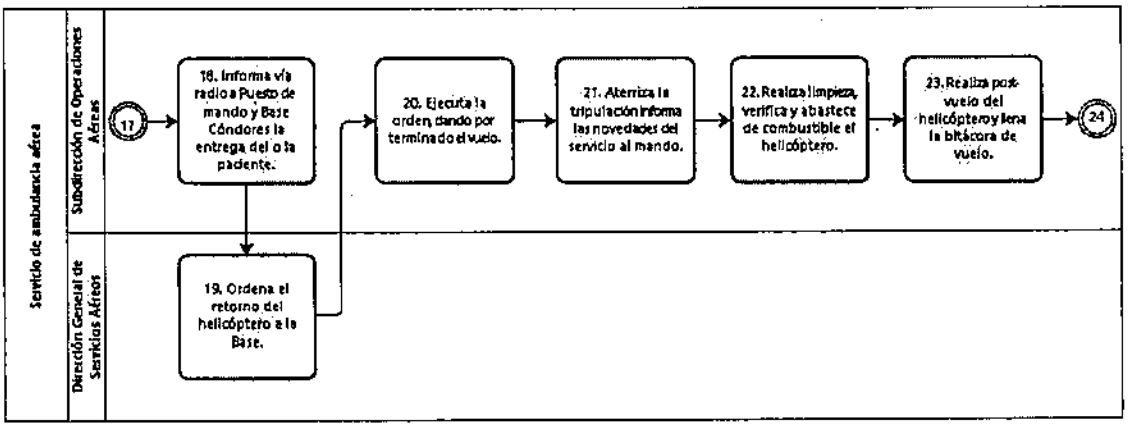
18 La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

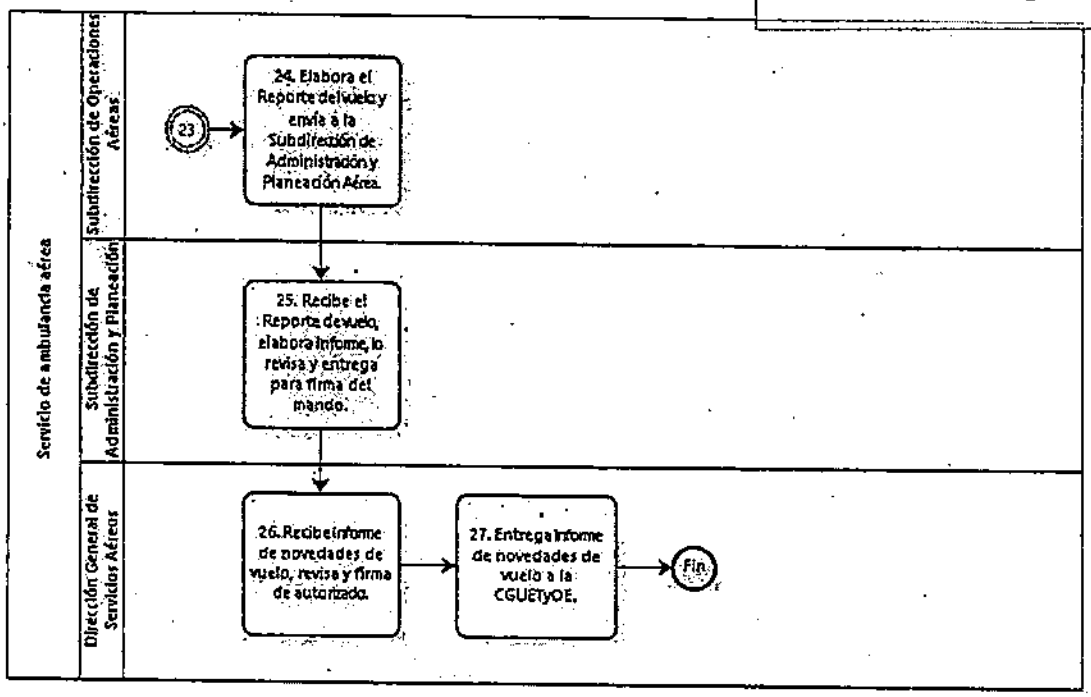
Diagrama de Flujo:






Atención, registro y seguimiento de servicios aéreos
Subdirección de Operaciones Aéreas
12
13. Aterriza el helicóptero y recibe al o la paciente, para abordarlo.
14. Verifica la seguridad del entorno antes de despegar.
15. Proporciona al o la paciente la atención prehospitalaria durante el traslado.
16. Aterriza y entrega al hospital receptor o ambulancia para la conclusión de atención medica.
17. Despega el helicóptero con retorno a Base Cóndores.
18


Servicio de ambulancia aérea
Subdirección de Operaciones Aéreas
Dirección General de Servicios Aéreos
17
18. Informa vía radio a Puesto de mando y Base Cóndores la entrega del o la paciente.
19. Ordena el retorno del helicóptero a la Base.
20. Ejecuta la orden, dando por terminado el vuelo.
21. Aterriza la tripulación informa las novedades del servicio al mando.
22. Realiza limpieza, verifica y abastece de combustible el helicóptero.
23. Realiza post-vuelo del helicóptero y llena la bitácora de vuelo.
24



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AÉREOS
OFICIALÍA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

VALIDÓ

Comisario
Capitán P.A. Francisco José Tamés Gómez
Director General de Servicios Aéreos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Traslado de Órganos Humanos con fines de trasplante

Objetivo General: Garantizar el traslado aéreo de un órgano humano, para ser trasplantado en el menor tiempo posible y con las medidas de seguridad adecuadas, con el fin de evitar demoras innecesarias de tiempo, que puedan complicar la cirugía, y así contribuir a salvar una vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreas (Base de Radio)	Recibe la solicitud de traslado de órganos por parte del Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA), recopila los datos y los turna al mando para su autorización.	2 minutos
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la información y determina si es factible el vuelo.	2 minutos
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena la realización del vuelo.	1 minuto
5	Subdirección de Operaciones Aéreas	Organiza el vuelo de traslado de órganos, con base en la solicitud recibida.	3 minutos
6		Coordina con Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) para la recopilación de datos complementarios.	2 minutos
7		Coordina por frecuencia operativa con la Policía de Proximidad, para recomendar medidas de seguridad durante el aterrizaje y despegue del helicóptero (Si fuera necesario).	1 minuto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Designa al piloto/a aviador de helicópteros para cumplir con el servicio.	1 minuto
9		Designa personal de aeromedicina táctica para cumplir con el servicio.	1 minuto
10		Ordena la realización del vuelo.	2 minutos
11		Despega de Base Cóndores el helicóptero para dirigirse al sitio de aterrizaje.	6 minutos
12		Verifica que el punto de aterrizaje o helipuerto de encuentro, sea seguro para el aterrizaje.	1 minutos
13		Aterriza el helicóptero y recibe el contenedor y el personal médico cirujano, para abordarlos al helicóptero.	5 minutos
14		Verifica la seguridad del entorno antes de despegar.	1 minuto
15		Mantiene seguro el contenedor y los médicos a bordo del helicóptero, durante el vuelo hasta el destino final.	20 minutos
16		Aterriza el helicóptero y descienden los médicos con el contenedor que lleva los órganos humanos, que se van a trasplantar.	5 minutos
17		Despega el helicóptero con retorno a Base Cóndores.	2 minutos
18		Informa vía radio a Puesto de mando y Base Cóndores el descenso de los médicos y contenedor en el lugar destinado.	1 minuto
19	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno del helicóptero a la Base.	1 minuto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden, dando por terminado el vuelo.	1 minuto
21		Aterriza el helicóptero y la tripulación de vuelo, informa las novedades al mando.	3 minutos
22		Realiza limpieza del helicóptero y abastece de combustible.	5 minutos
23		Realiza post-vuelo del helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	3 minutos
24		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
25	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
26	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
27		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del 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 General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. Los vuelos de traslado de órganos humanos con fines de trasplante deberán ser autorizados por el mando responsable, de acuerdo a los criterios generales de las Normas Oficiales Mexicanas de Salud.

3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión y ordena helicóptero y tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal de aeromedicina táctica).

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de valorar la solicitud de traslado de órganos por parte del Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).

5. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar la misión.

6. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.

7. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidos por la autoridad aeronáutica federal.

8. El vuelo de Traslado de Órganos Humanos con fines de trasplante deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.

9. Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

10. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
    a) Arribar al lugar previamente planificado;
    b) Coordinar con las áreas involucradas para la obtención de información relevante que ayude a la realización del vuelo.
    c) Informar a Puesto Mando, Base Cóndores y Unidades de Policía de Proximidad, por su frecuencia de operación, si se requiere apoyos adicionales para la seguridad durante el aterrizaje o despegue del helicóptero.
    d) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. Será necesario que, durante la planeación del vuelo, se consulten condiciones atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de riesgo en los puntos de aterrizaje.

12. La Institución de Salud solicitante, deberá de cumplir con todos los requerimientos legales que correspondan, asumiendo la responsabilidad del cuidado, resguardo o cualquier anomalía referente al contenedor y órganos humanos, antes, durante y después del traslado aéreo.

13. La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Cruz Roja Mexicana (CRM), Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) de la Ciudad de México y otras dependencias involucradas, coadyubaran en la solicitud, traslado de médicos y contenedor hasta su destino final.

14. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del sitio de aterrizaje y despegue del helicóptero.

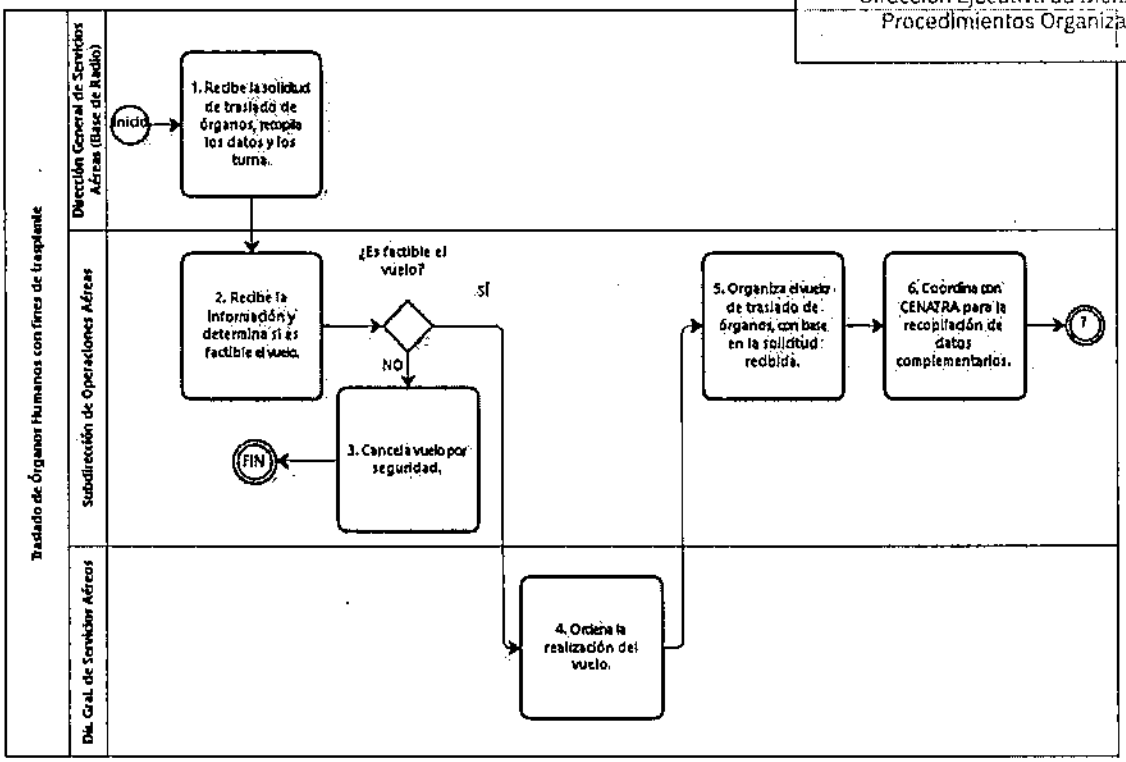
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para el éxito del traslado.

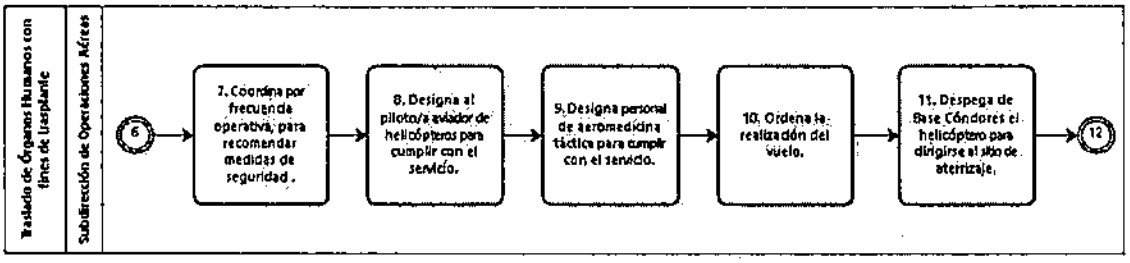
16. Al final del vuelo de Traslado de Órganos Humanos con fines de trasplante, el personal de la Jefatura de Unida Departamental de Aeromedicina Táctica, deberá:
    - Limpiar la cabina del helicóptero.
    - Elaborar el Informe correspondiente.
    - Realizar la reunión operativa con el piloto/a para evaluar aspectos de eficiencia y eficacia operacionales del servicio.

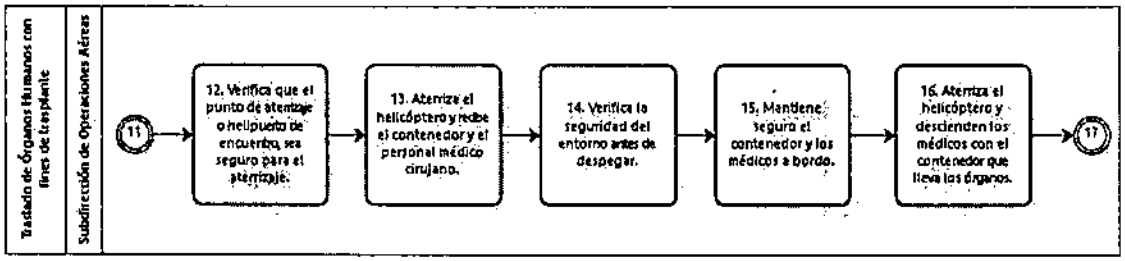
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

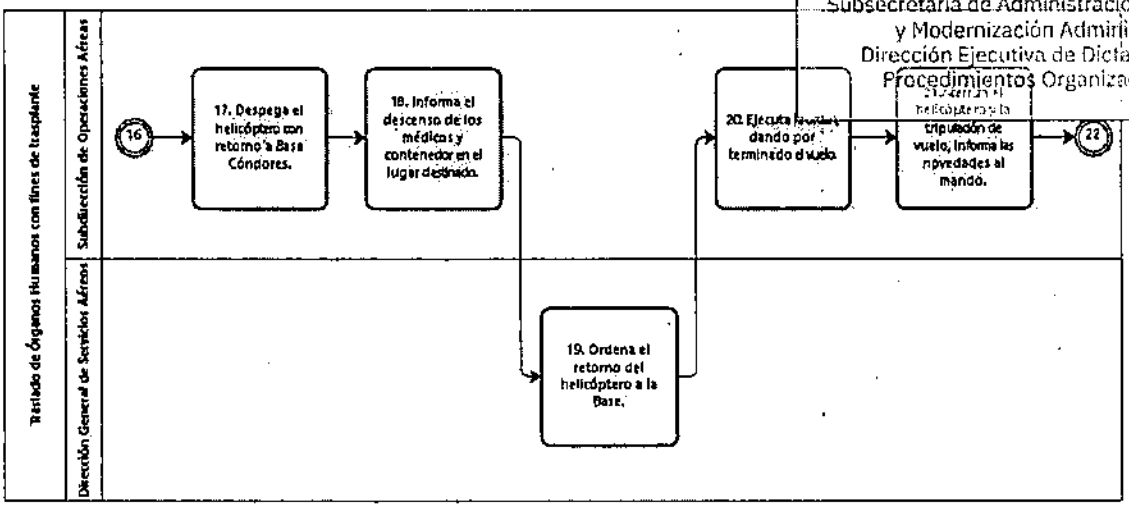
Diagrama de Flujo:

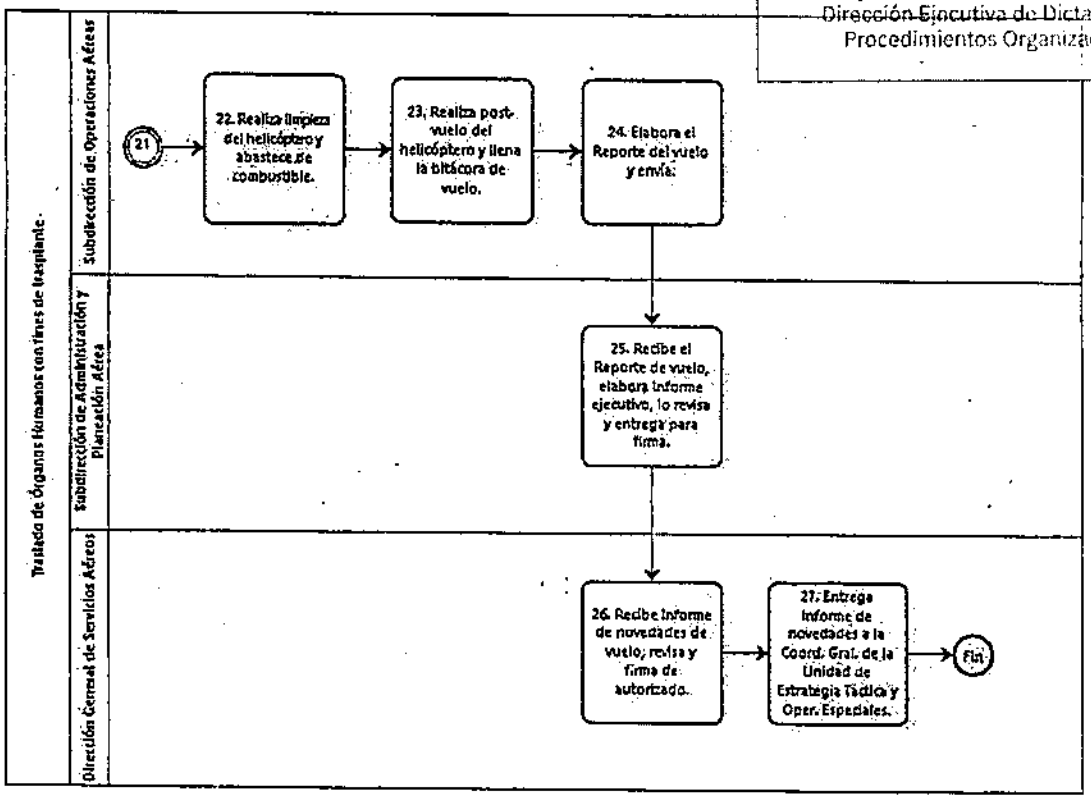






CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AÉREOS
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

VALIDÓ

Comisario
Capitán P.A. Francisco José Tamés Gómez
Director General de Servicios Aéreos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Vuelo de Seguridad

Objetivo General: Coordinar con las Unidades de Policía de Proximidad, durante la Disuasión, Investigación, Vigilancia, Apoyo y Supervisión de los operativos establecidos; mediante Patrullaje Aéreo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreas (Base de Radio)	Recibe reporte del Mando Superior y/o Puesto de Mando, para dar apoyo a las unidades operativas en una emergencia y, turna para su atención.	2 minutos
2		Recibe y valora la estadística de la incidencia delictiva, analiza la información y planea el vuelo de Seguridad Disuasiva de un punto en específico.	2 minutos
3	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la orden de la Dirección General y determina si es factible el vuelo.	1 minuto
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
4		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
5	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena la realización del vuelo y activa el servicio.	1 minuto
6	Subdirección de Operaciones Aéreas	Planea el vuelo que se va a realizar; Disuasión, Investigación, Vigilancia, Apoyo a unidades o Supervisión y, asigna Personal Operativo para el vuelo.	1 minuto
7		Asigna la Tripulación de Vuelo, para cumplir con la operación.	2 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Ejecuta el vuelo y verifica que la zona de trabajo sea segura y establece un patrón de vuelo.	8 minutos
9		Coordina con Puesto de Mando y las Unidades policiales en tierra las acciones de seguridad pública, para inhibir el delito.	40 minutos
10		Ordena vía radio la conclusión del vuelo de Seguridad Disuasiva y Apoyo a Unidades, el Mando Superior y/o Puesto de Mando.	1 minuto
11	Dirección General de Servicios Aéreos	Transmite la orden del Mando Superior y/o Puesto de Mando, para que retorne el helicóptero a la base.	1 minuto
12	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden y retorna el helicóptero a la base, dando por terminado el vuelo de seguridad.	8 minutos
13		Aterriza el helicóptero e Informan las novedades del servicio al mando.	2 minutos
14		Realiza limpieza y abastece el helicóptero de combustible.	5 minutos
15		Realiza el post-vuelo al helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	10 minutos
16		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
17	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
18	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades del vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
19		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original:	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		• A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del 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 General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

2. Los vuelos de Seguridad deberán ser ordenados por el Mando Superior y/o Puesto de Mando, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aplicables al caso.

3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal de operativo/a).

4. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar la misión.

5. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de obtener la información de incidencia delictiva para determinar las zonas de operación.

7. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8. El vuelo de seguridad, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.

9. Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

10. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
    a) Arribar al lugar previamente planificado;
    b) Informar a Puesto de Mando, Base Cóndores y Unidades Operativas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por su frecuencia de operación, las novedades que prevalecen para coordinar los apoyos necesarios.
    c) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

11. Será necesario que, durante la planeación de la operación, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.

12. La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con las áreas operativas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la CDMX, autorizara y programara los vuelos de seguridad, tomando en consideración la incidencia delictiva, emergencias reportadas y apoyo a unidades.

13. La Dirección General de Servicios Aéreos, autorizara los vuelos de seguridad, llevando a bordo a personal de la Unidad Metropolitana de Operaciones Especiales "UMOE" para una operación de reacción e intervención.

14. La Tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de trabajo, así como las condiciones de riesgo.

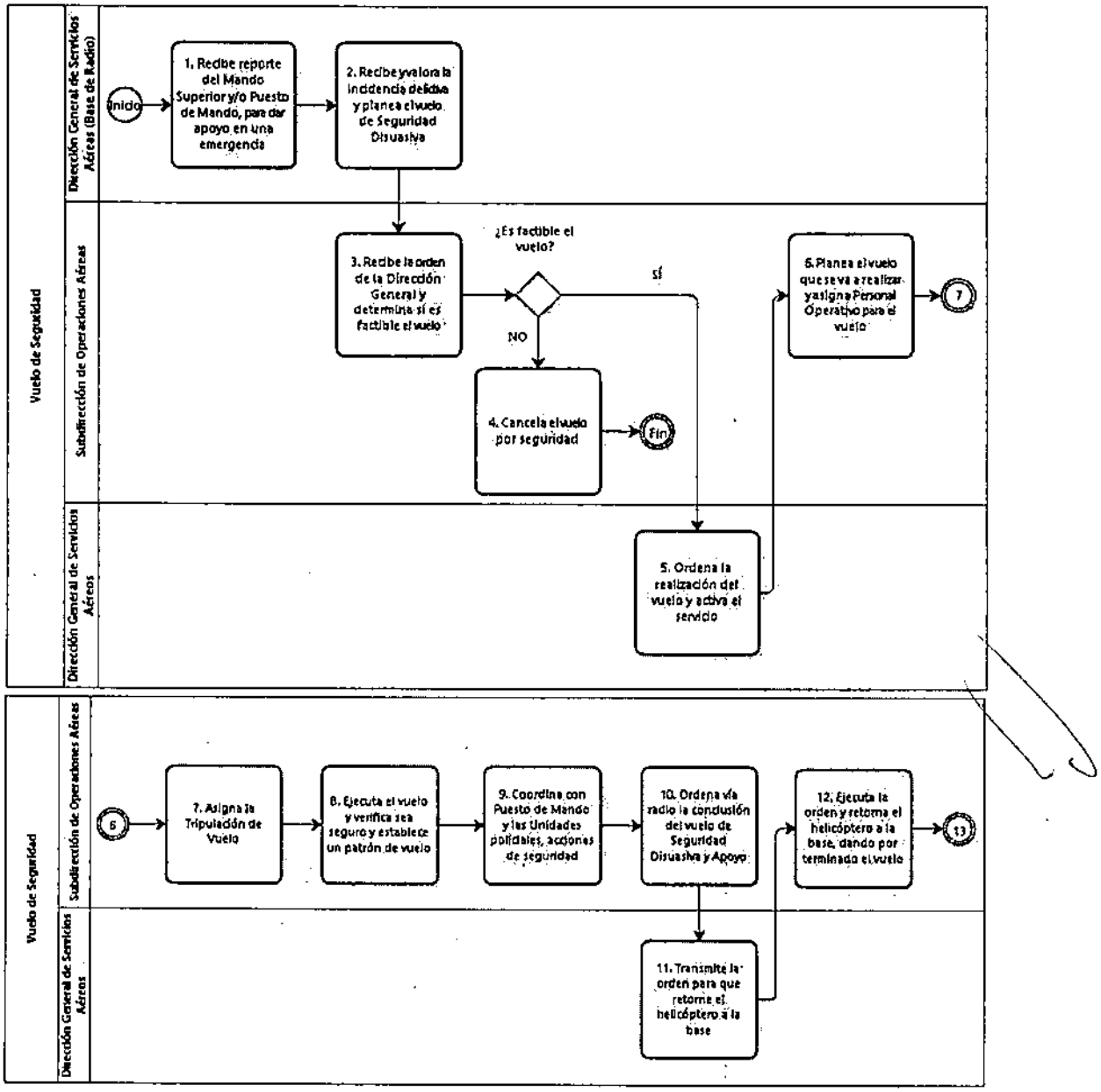
15. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica

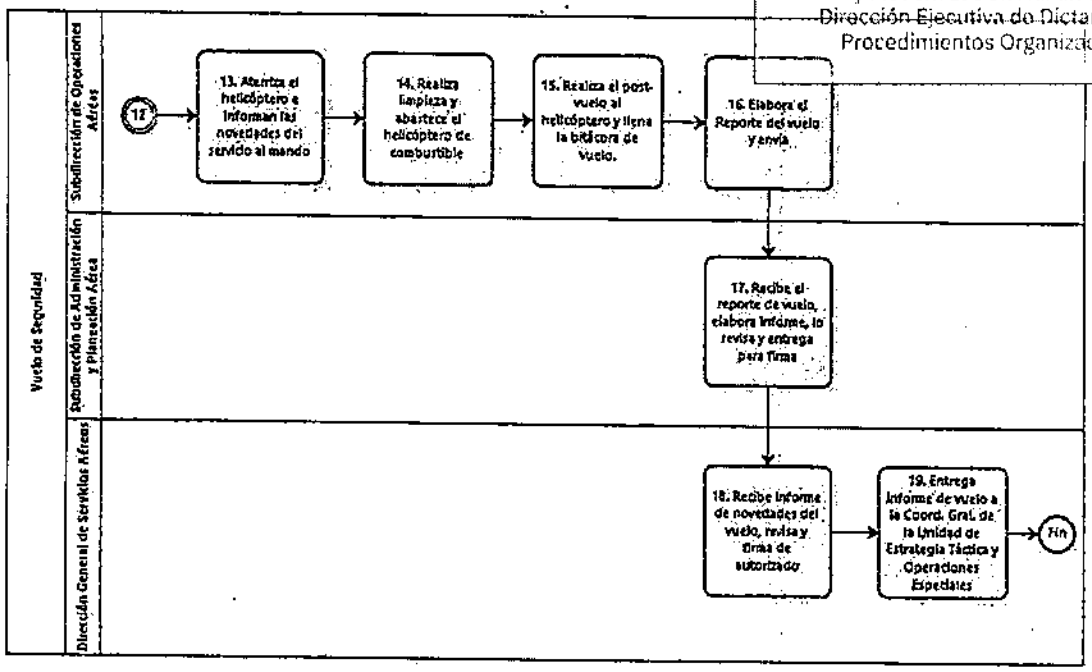
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con la operación.

17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

18. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y electrónica, información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AÉREOS
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

VALIDÓ

Comisario
Capitán P.A. Francisco José Tamés Gómez
Director General de Servicios Aéreos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Servicio aéreo de apoyo a otras dependencias.

Objetivo General: Coadyuvar de manera efectiva, segura y coordinada la operación aérea de Apoyo a Otras Dependencias que requieran de la intervención de los helicópteros, para realizar actividades en beneficio de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud de una Dependencia de Gobierno, por cualquier medio físico o electrónico y la turna para su atención.	2 minutos
2	Dirección General de Servicios Aéreos	Solicita autorización al Mando Superior y ordena la realización del vuelo.	2 minutos
3	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la orden de la Dirección General y determina si es factible el vuelo	2 minutos
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
4		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
5		Ejecuta la orden de la Dirección General y activa el servicio.	1 minuto
6		Designa la tripulación de vuelo para cumplir con la tarea asignada.	1 minuto
7		Organiza el vuelo con base al tipo de actividad a realizar.	2 minutos
8		Recibe al personal de la Dependencia solicitante comunicándole las medidas de seguridad, antes, durante y después de la operación aérea.	5 minutos
9		Despega el helicóptero con tripulación y pasajeros a bordo.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10		Verifica que la zona de trabajo sea segura y establece un patrón de vuelo.	10 minutos
11		Coordina vía radio con personal de seguridad para el aterrizaje o despegue del helicóptero. Si fuera necesario.	3 minutos
12		La tripulación de vuelo informa la conclusión del vuelo.	1 minuto
13	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno del helicóptero a la base.	2 minutos
14	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden y retorna el helicóptero a la base, dando por terminado el vuelo.	8 minutos
15		Aterriza el helicóptero en la Base Cóndores e Informan las novedades del servicio al mando.	1 minuto
16		Realiza limpieza y abastece de combustible al helicóptero.	15 minutos
17		Realiza post-vuelo al helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	10 minutos
18		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
19	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
20	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
21		Entrega informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		• 1ª Copia: Acuse.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del 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 General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

2. Los vuelos de Apoyo a Otras Dependencia, deberán ser autorizados por el mando responsable, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aplicables al caso.

3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal operativo/a).

4. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar el vuelo.

5. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.

6. Los vuelos solicitados por las dependencias de gobierno, deberán cumplir con las Normas Generales, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.

7. El vuelo de Apoyo a otras dependencias, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.

8. Los vuelos y características de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

9. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a) Arribar al lugar previamente planificado;
b) Brindar medidas de seguridad que garantice que la operación se realice de manera segura.

10. Será necesario que, durante la planeación de la operación, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.

11. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de despegue y aterrizaje del helicóptero, así como las condiciones de riesgo del lugar.

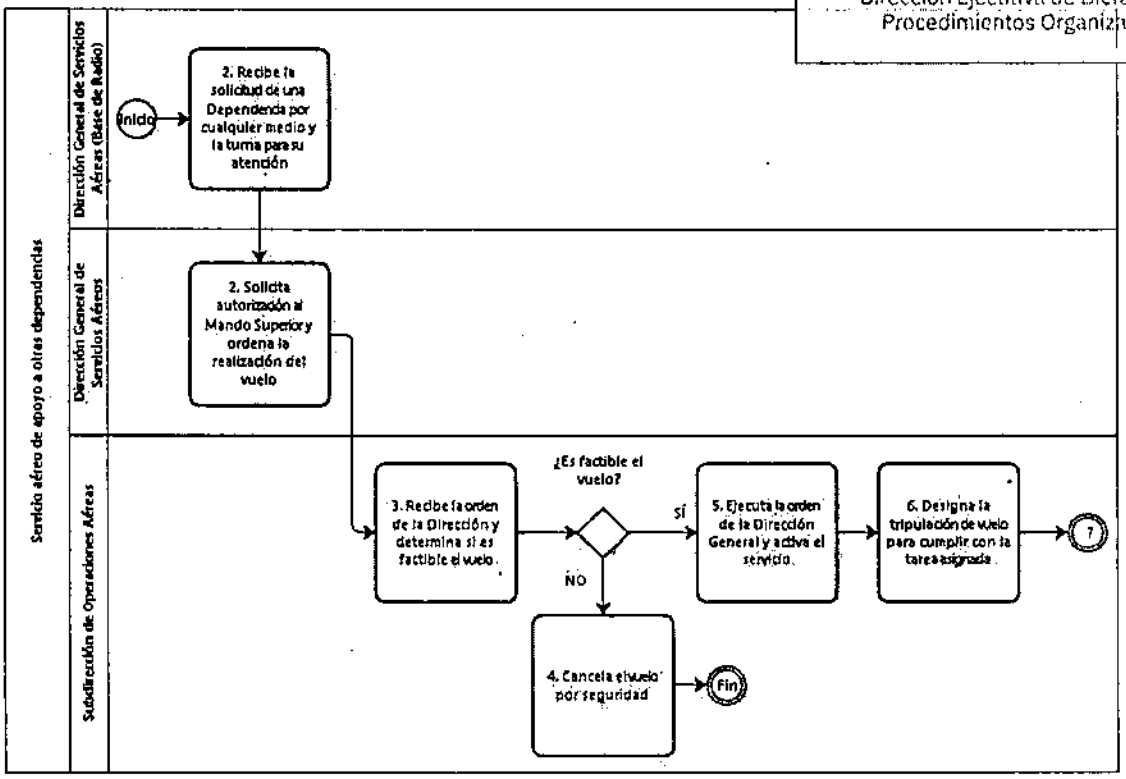
12. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.

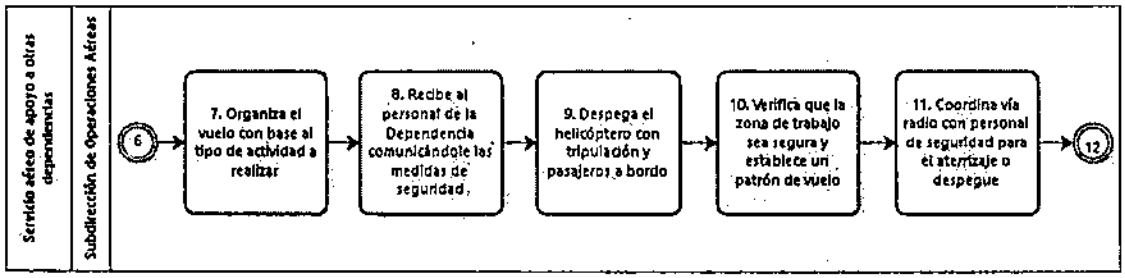
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con la misión.

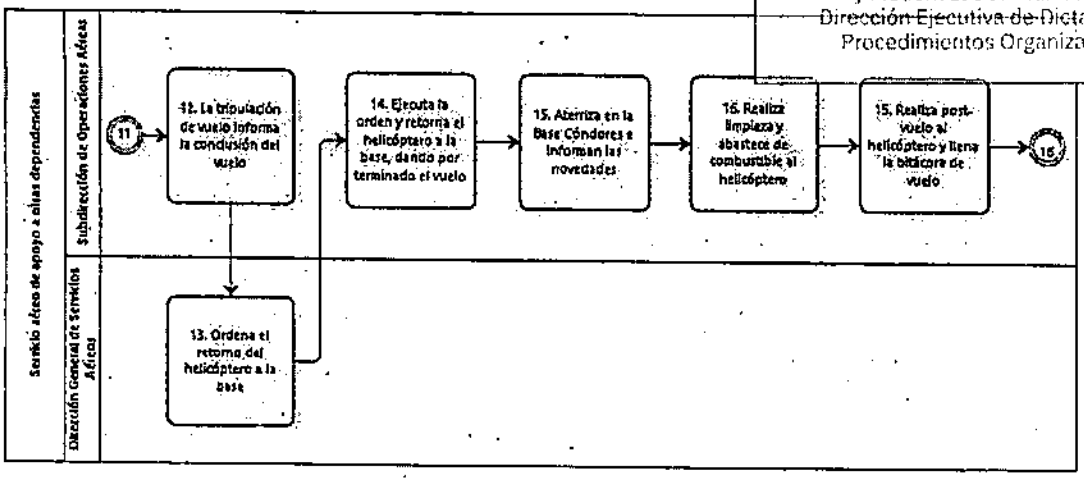
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

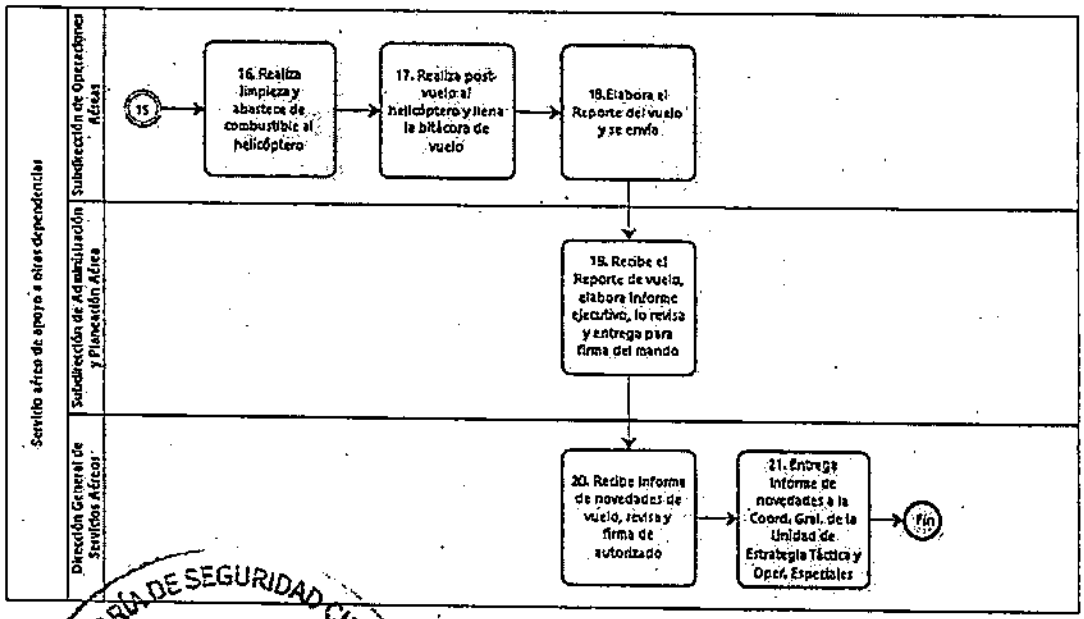
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:









SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AÉREOS
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

VALIDÓ

Comisario
Capitán P.A. Francisco José Tamés Gómez
Director General de Servicios Aéreos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Combate a Incendios Forestales

Objetivo General: Combatir el fuego de las zonas forestales o silvestres que así lo requieran a través de las técnicas de vuelo y equipo aéreo, mediante el uso de los helicópteros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud de una Dependencia de Gobierno, por cualquier medio físico o electrónico y la turna para su atención.	2 minutos
2	Dirección General de Servicios Aéreos	Solicita autorización al Mando Superior y ordena la realización del vuelo.	1 minuto
3	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la solicitud y determina si es factible el vuelo.	2 minutos
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
4		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
5		Ordena la realización del vuelo y activa el servicio.	1 minuto
6		Asigna al piloto/a aviador de helicópteros para cumplir con el vuelo.	1 minuto
7		Planea el vuelo con base en la solicitud recibida y autoriza la realización del vuelo.	2 minutos
8	Subdirección de Mantenimiento Aéreo	Organiza, verifica y traslada los recursos humanos y materiales del área de mantenimiento aéreo, que apoya vía terrestre a la operación con el helicóptero.	30 minutos
9		Acuden a la zona las Unidades terrestres donde se efectuarán los vuelos de Combate a Incendios Forestales y	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		establecerán contacto con el Centro de Comando del Incidente (SCI).	
10		Establece un área delimitada para las maniobras de recarga de combustible, agua y sofocante del helicóptero.	15 minutos
11	Subdirección de Operaciones Aéreas	Envía un helicóptero de avanzada, para la evaluación de las condiciones del terreno, clima de la zona y de ser necesario, realizara Ambulancia Aérea, aterrizando en zona segura.	30 minutos
12		Ejecuta el despegue del helicóptero y verifica que la zona de trabajo sea segura y establece un patrón de vuelo.	30 minutos
13		Coordina vía radio con las cuadrillas de combate a incendios para los puntos a sofocar.	3 minutos
14		Ejecuta la descarga del líquido sofocante sobre el área indicada.	2 minutos
15		Retorna al punto delimitado de aterrizaje, realizando recarga de combustible y agua, para continuar con la extinción del fuego.	1 hora
16	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena la conclusión del vuelo de Combate a Incendios Forestales.	2 minutos
17	Subdirección de Mantenimiento Aéreo	Ejecuta la orden del Director/a y una vez concluida la operación, retorna vía terrestre a la base personal y equipo de mantenimiento aéreo.	30 minutos
18		Ejecuta la orden y retornan los helicópteros a la base, dando por terminado el vuelo.	30 minutos
19		Informa de las novedades del servicio al mando, una vez que aterrizan los helicópteros en la Base.	3 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20		Realiza post-vuelos a los helicópteros y se llenan las bitácoras de vuelo.	15 minutos
21	Subdirección de Operaciones Aéreas	Realiza limpieza y abastece los helicópteros de combustible.	5 minutos
22		Reporta las novedades al mando, una vez que arriba a la Base Cóndores el personal de mantenimiento aéreo que proporciono apoyo terrestre durante la operación.	30 minutos
23		Elabora el Reporte del vuelo y envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
24	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
25	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
26		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del 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 General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

2. Los vuelos de Combate a Incendios Forestales, deberán ser solicitados por la Dependencia de Gobierno, misma que será ordenado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con base en los lineamientos establecidos por tal caso.

3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar el despliegue operativo de los recursos humanos y materiales. Así como; autorizar los helicópteros y las tripulaciones de vuelo.

4. La Subdirección de Mantenimiento Aéreo, será la responsable de designar personal y equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Mantenimiento Aéreo que conformará el equipo de apoyo logístico.

5. La Subdirección de Mantenimiento Aéreo, será la responsable de coordinar la logística en tierra con personal del Comando de Incidentes (SCI) que se encuentre en el sitio de operación, para los apoyos necesarios.

6. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipos de helicópteros y sus pilotos aviadores de helicópteros, para realizar el vuelo.

7. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.

8. Los vuelos de Combate a Incendios Forestales, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.

9. El vuelo de Combate a Incendios Forestales, deberá ser registrado por los pilotos aviadores de helicópteros en la Bitácora de los helicópteros, empleados para este fin.

10. Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
    a) Arribar al lugar previamente planificado;
    b) Durante el vuelo informar a la Base Cóndores y Comandante del Incidente (SCI), por su frecuencia de operación, la coordinación de los apoyos necesarios.
    c) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

12. Será necesario que, durante la planeación del vuelo, se consideren aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.

13. La Dirección General de Servicios Aéreos con autorización de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la CDMX, atenderán las solicitudes recibidas.

14. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de trabajo, así como las condiciones de riesgo.

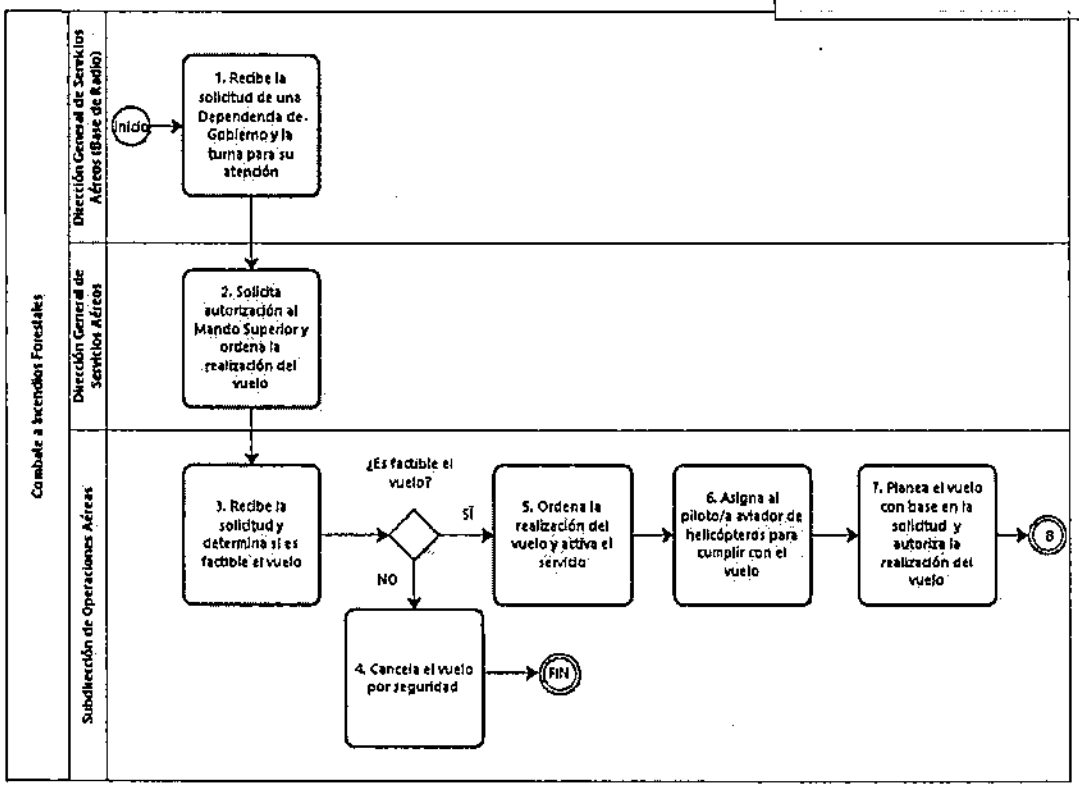
15. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.

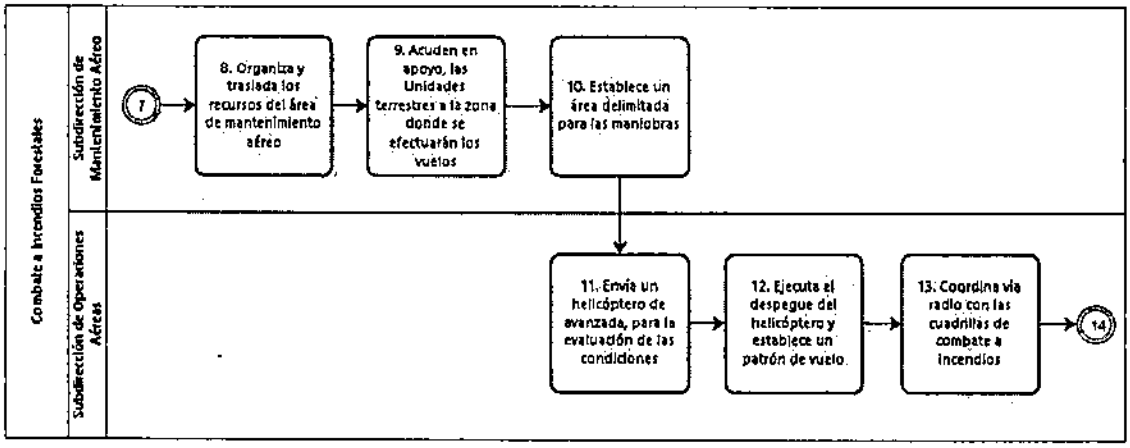
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con el vuelo.

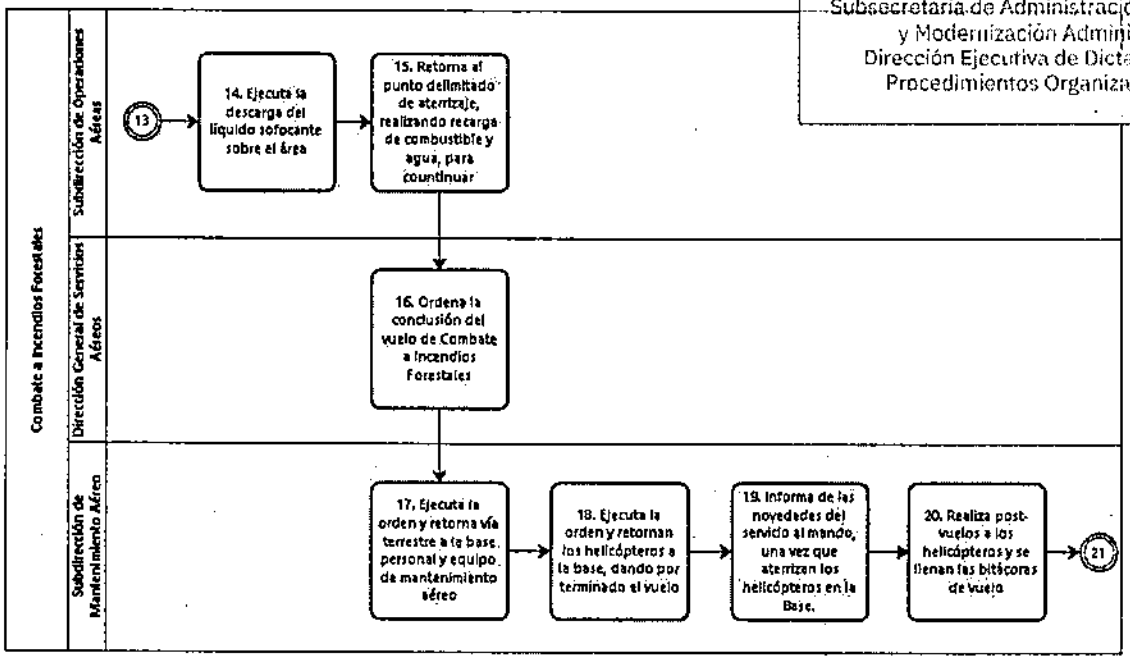
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

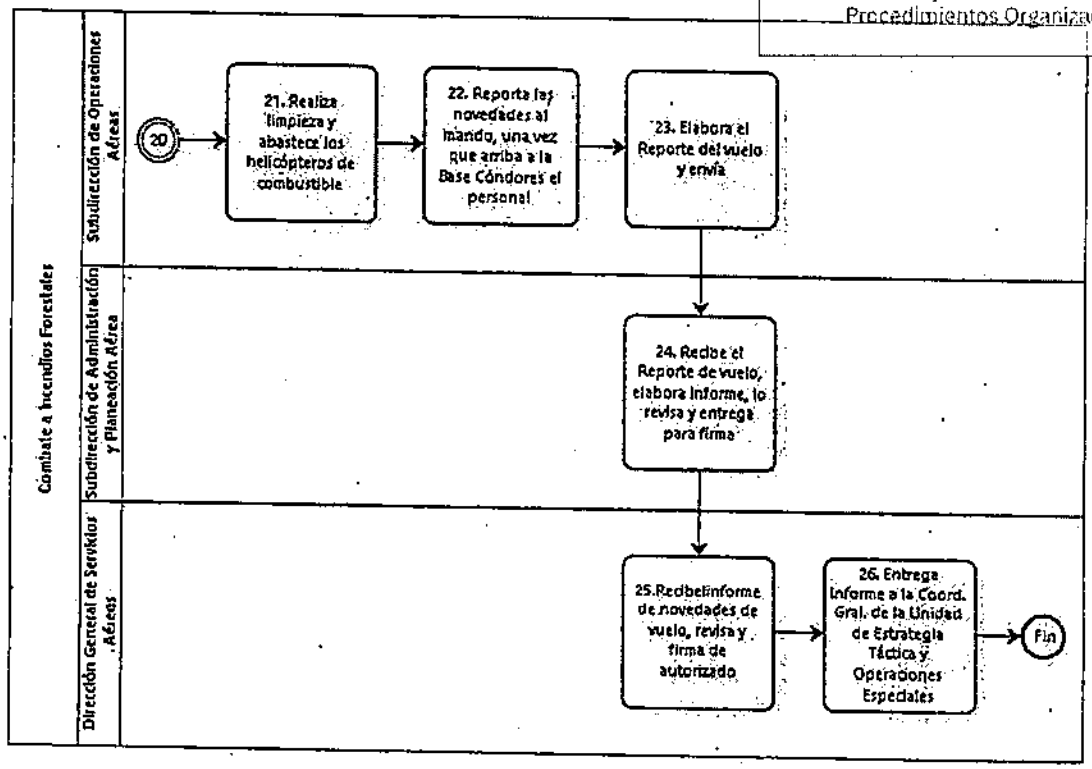
18. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:






Combate a Incendios Forestales
Subdirección de Operaciones Aéreas
Dirección General de Servicios Aéreos
Subdirección de Mantenimiento Aéreo
13
14. Ejecuta la descarga del líquido sofocante sobre el área
15. Retorna al punto delimitado de aterrizaje, realizando recarga de combustible y agua, para countinuar
16. Ordena la conclusión del vuelo de Combate a Incendios Forestales
17. Ejecuta la orden y retorna vía terrestre a la base, personal y equipo de mantenimiento aéreo
18. Ejecuta la orden y retornan los helicópteros a la base, dando por terminado el vuelo
19. Informa de las novedades del servicio al mando, una vez que aterrizan los helicópteros en la Base.
20. Realiza post-vuelos a los helicópteros y se llenan las bitácoras de vuelo
21



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AÉREOS
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

VALIDÓ

Comisario
Capitán P.A. Francisco José Tamés Gómez
Director General de Servicios Aéreos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Servicio de búsqueda y rescate aéreo.

Objetivo General: Realizar de manera efectiva, pronta y segura la búsqueda, localización y las técnicas de rescate aéreo, para la extracción de personas en zonas inaccesibles para los servicios de emergencia terrestre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreas (Base de Radio)	Recibe la solicitud por parte de Puesto de Mando, Servicios de Emergencia o alguna otra dependencia, por medios electrónicos, teléfono o radio comunicación y la turna para su atención.	2 minutos
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la orden del Director/a General y determina si es factible el vuelo.	1 minuto
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4		Ordena la realización del vuelo y activa el servicio.	1 minuto
5		Planea el vuelo, considerando, los helicópteros, el personal y el equipo especializado, que llevara a bordo, para realizar la Búsqueda y Rescate Aéreo.	5 minutos
6		Preparar la cabina del helicóptero con el equipo especializado para el rescate aéreo.	10 minutos
7		Asigna la Tripulación de vuelo, para cumplir con la operación.	2 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Organiza la reunión con las Tripulaciones de Vuelo, para planificar la operación de Rescate Aéreo y Ambulancia Aérea.	10 minutos
9		Envía un helicóptero de avanzada, para la evaluación de las condiciones del terreno, clima de la zona, búsqueda y localización del objetivo, y de ser necesario, realizara Ambulancia Aérea, aterrizando en zona segura.	10 minuto
10		Ejecuta vuelo el helicóptero de rescate, verificando que la zona de trabajo sea segura y establece un patrón de vuelo.	8 minutos
11		Coordina vía radio con Puesto de Mando y unidades de Emergencia que se encuentren en el sitio requerido.	30 minutos
12		Ejecuta el Rescate Aéreo con equipo especializado del helicóptero.	1 minuto
13		Transporta a la o las víctimas, hasta la zona segura, aterrizando y entregando a los lesionados al helicóptero Ambulancia Aérea.	10 minutos
14		Transporta helicóptero ambulancia, a la o las victimas a un hospital, para su atención médica.	10 minutos
15		Informa por radio comunicación a Puesto de Mando, Base Cóndores y unidades en tierra, la conclusión de Búsqueda y Rescate Aéreo.	2 minutos
16	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno del o los helicópteros a la base.	1 minuto
17	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden y retorna el o los helicópteros a la base, dando por	8 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		terminado el vuelo de Búsqueda, localización y Rescate Aéreo.	
18		Informa las novedades del servicio al mando, una vez que aterrizan los helicópteros.	2 minutos
19		Realiza limpieza y abastece los helicópteros de combustible.	5 minutos
20		Realiza los post-vuelos a los helicópteros y llena las bitácoras de vuelo.	10 minutos
21		Elabora el Reporte del vuelo y envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	20 minutos
22	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	15 minutos
23	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades del vuelo, revisa y firma de autorizado.	5 minutos
24		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de Inteligencia, Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

2. Los vuelos de Búsqueda y Rescate Aéreo deberán ser autorizados por el mando correspondiente, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, aplicables al caso.

3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar los helicópteros y las tripulaciones de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal operativo/a de rescate y ambulancia aérea).

4. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar los tipos de helicópteros y piloto/a aviador de helicópteros, para realizar la misión.

5. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de obtener la información de incidencia delictiva para determinar las zonas de operación.

7. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.

8. El vuelo de búsqueda y rescate aéreo, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.

9. Los vuelos y características de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

10. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
    a) Arribar al lugar previamente planificado;
    b) Informar a Puesto Mando, Base Cóndores y Unidades de Emergencia, por radiocomunicación, para la coordinación de las acciones de Búsqueda y Rescate Aéreo.
    c) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. Será necesario que, durante la planeación de la operación, se evalúen los aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad operacional y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.

12. El vuelo de Rescate Aéreo deberá ser solicitado por los equipos de rescate terrestre regulados por el Gobierno de la Ciudad de México y otras dependencias federales, que consideren el Rescate Aéreo como opción más viable y segura para una o varias personas lesionadas en lugares de difícil acceso.

13. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de trabajo, así como las condiciones de riesgo.

14. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, especializado en Rescate Aéreo.

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con la operación.

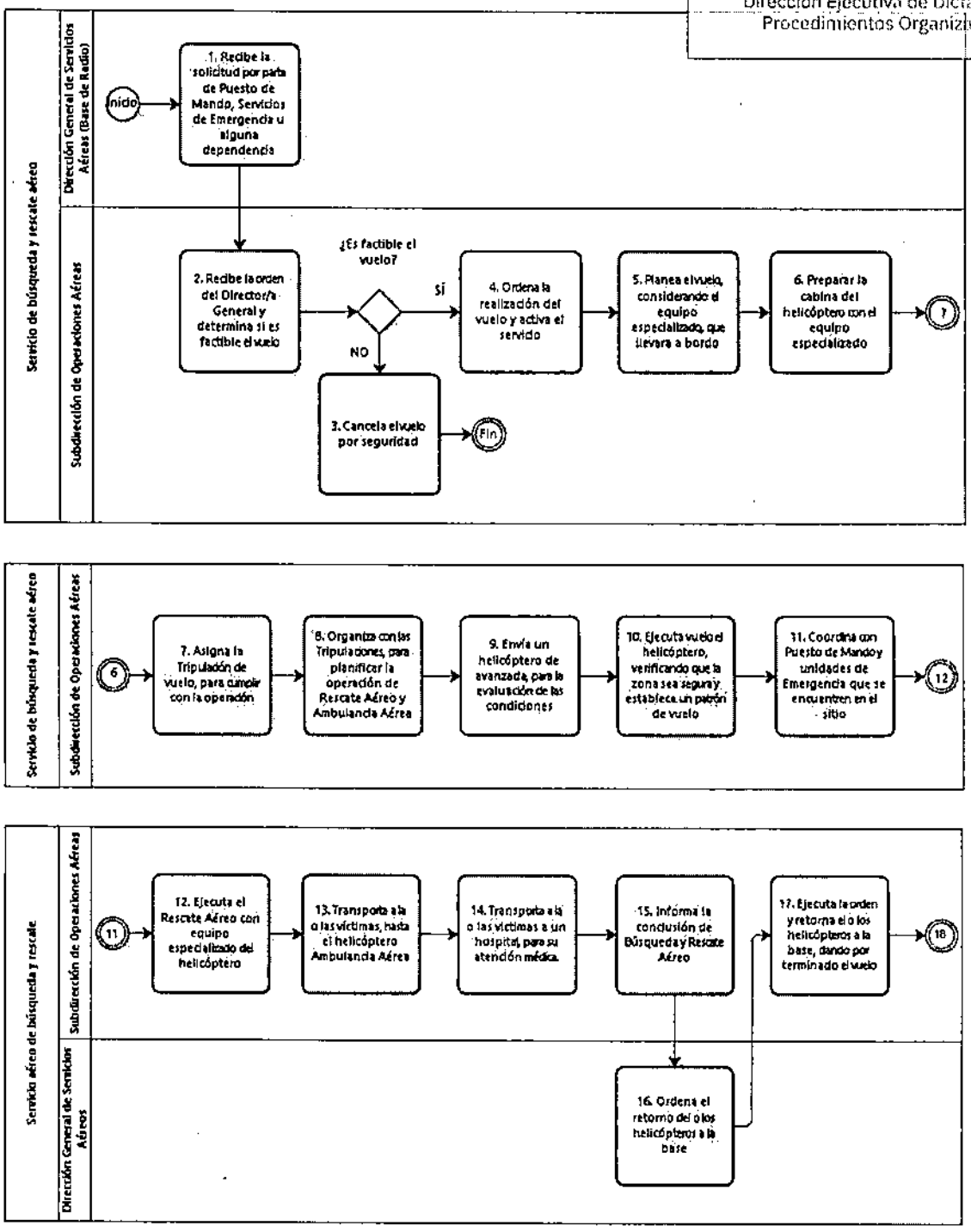
16. La Subdirección de Operaciones Aéreas enviará un helicóptero ambulancia como avanzada para evaluar las condiciones del terreno, el clima de la zona, y llevara a cabo si fuera necesario la búsqueda y localización del objetivo, para después aterrizar en una zona segura, considerada como punto de espera para la recepción de los lesionados.

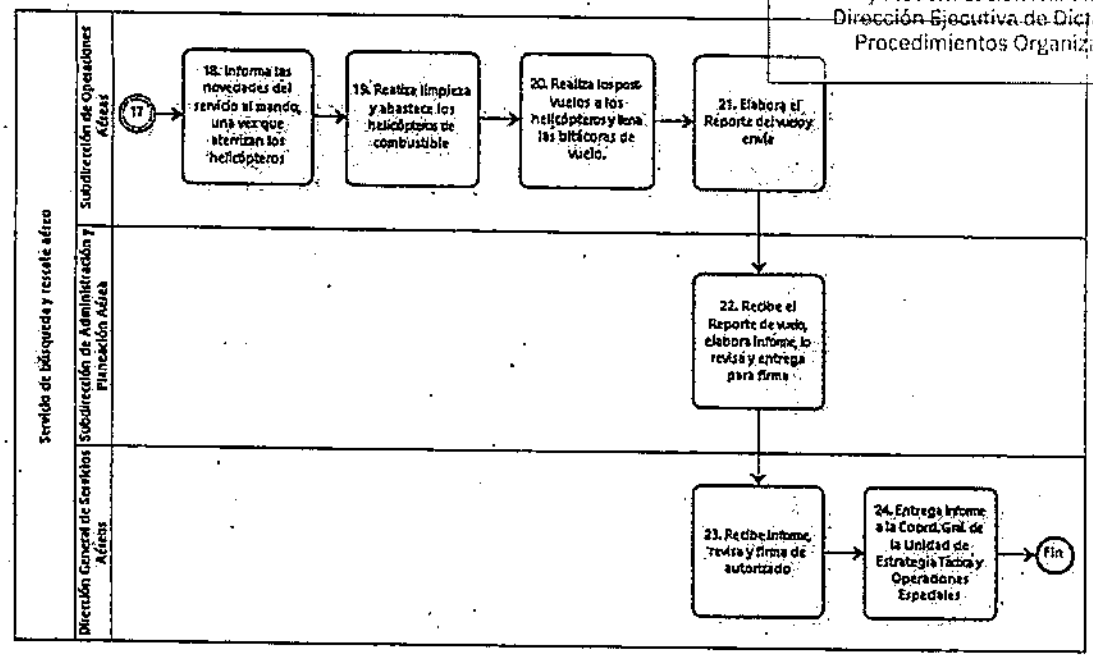
17. La Tripulación de Vuelo del helicóptero de Rescate, verifica que la zona de trabajo sea segura, establece un patrón de vuelo y ejecuta el Rescate Aéreo de un lesionado. Si fueran más de dos personas lesionadas, dicho helicóptero trasladaría a un lesionado a la vez por vuelo, hasta hacer contacto con el helicóptero ambulancia en el punto de espera para posteriormente abordarlo a la ambulancia aérea concluir su traslado a un hospital.

18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AÉREOS
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

VALIDÓ

Comisario
Capitán P.A. Francisco José Tamés Gómez
Director General de Servicios Aéreos

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Servicio aéreo de supervisión de vialidades

Objetivo General: Realizar sobrevuelo en la red vial de la Ciudad de México, con el fin de identificar conflictos viales y coordinar al personal de la Subsecretaría de Control de Tránsito (SCT), para agilizar la movilidad vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la orden de la persona titular de la SCT o Puesto de Mando, para sobrevolar vialidades congestionadas y, turna para su atención.	2 minutos
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la orden del Director/a General y determina si es factible el vuelo.	1 minuto
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4		Ordena la realización del vuelo y activa el servicio.	1 minuto
5		Designa el helicóptero, para cumplir con el vuelo.	1 minuto
6		Designa la Tripulación de vuelo, para cumplir la operación.	2 minutos
7		Ejecuta el vuelo sobre las diferentes vialidades de la Ciudad de México y establece un patrón de vuelo.	8 minutos
8		Coordina vía radio con Puesto de Mando y personal de la SCT, las acciones de movilidad y vialidad de la zona, proporcionando alternativas a la circulación vehicular.	40 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe de la SCT o Puesto de Mando, la Orden vía radio de la conclusión del vuelo y el retorno del helicóptero a la base.	1 minuto
10	Dirección General de Servicios Aéreos	Transmite la Orden de la SCT o Puesto de Mando, para que retorne el helicóptero a la base.	1 minuto
11	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la Orden y retorna el helicóptero a la base, dando por terminado el vuelo de supervisión vial.	8 minutos
12		Aterriza el helicóptero e Informan las novedades del servicio al mando.	2 minutos
13		Realiza limpieza y abastece el helicóptero de combustible.	5 minutos
14		Realiza el post-vuelo al helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	10 minutos
15		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	20 minutos
16	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	5 minutos
17		Recibe Informe de novedades del vuelo, revisa y firma de autorizado y turna.	5 minutos
18	Dirección General de Servicios Aéreos	Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

i) El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del 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 General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

j) Los vuelos de Supervisión Vial deberán ser ordenado por la Subsecretaria de Control de Transito o en su defecto Puesto de Mando, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aplicables al caso.

k) La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal operativo/a).

l) La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar la misión.

m) La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.

n) La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica ejecutara las órdenes recibidas para sobrevolar las vialidades indicadas por la Subsecretaria de Control de Tránsito.

o) Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.

p) El vuelo de Supervisión Vial, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.

q) Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

r) Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:

d) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.
e) Arribar al lugar previamente planificado.
f) Informar por radiocomunicación a Puesto Mando, Base Cóndores y Unidades de Tránsito de la región Vial de la Zona, las novedades que prevalecen para coordinar los apoyos necesarios.
g) Coordinar con personal de Tránsito si fuera necesario que aborde un mando al helicóptero, para planificar el vuelo de vialidad.

s) Será necesario que, durante la planeación de la operación, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.

t) La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con las áreas operativas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la CDMX, autorizara y programara los vuelos supervisión y vialidad de los dispositivos establecidos en vías primarias y secundarias de la Ciudad de México.

u) La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de trabajo, así como las condiciones de riesgo.

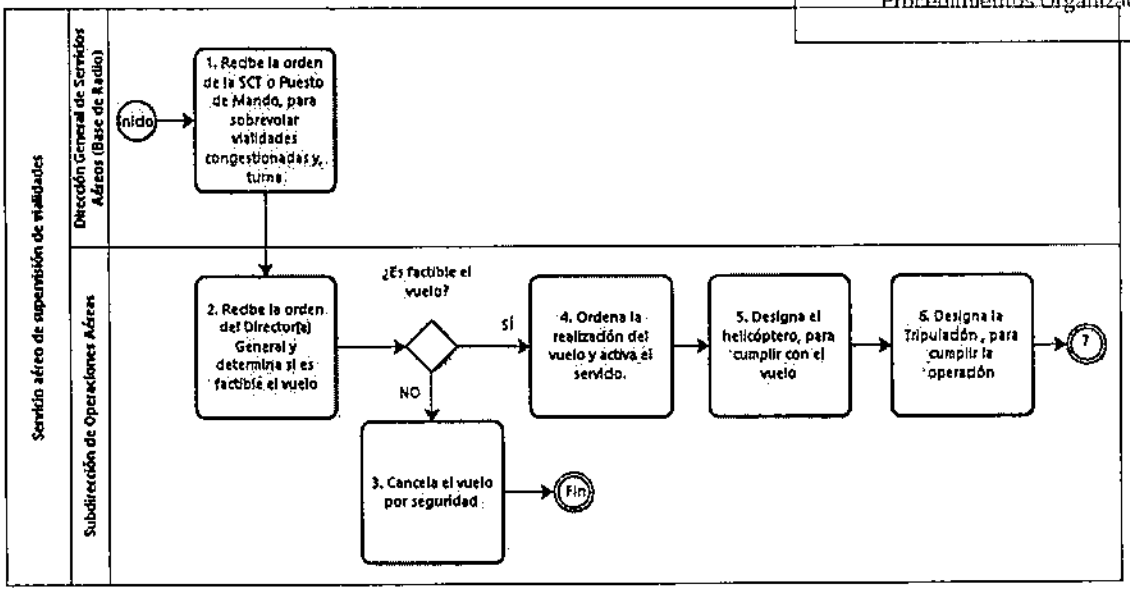
v) Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.

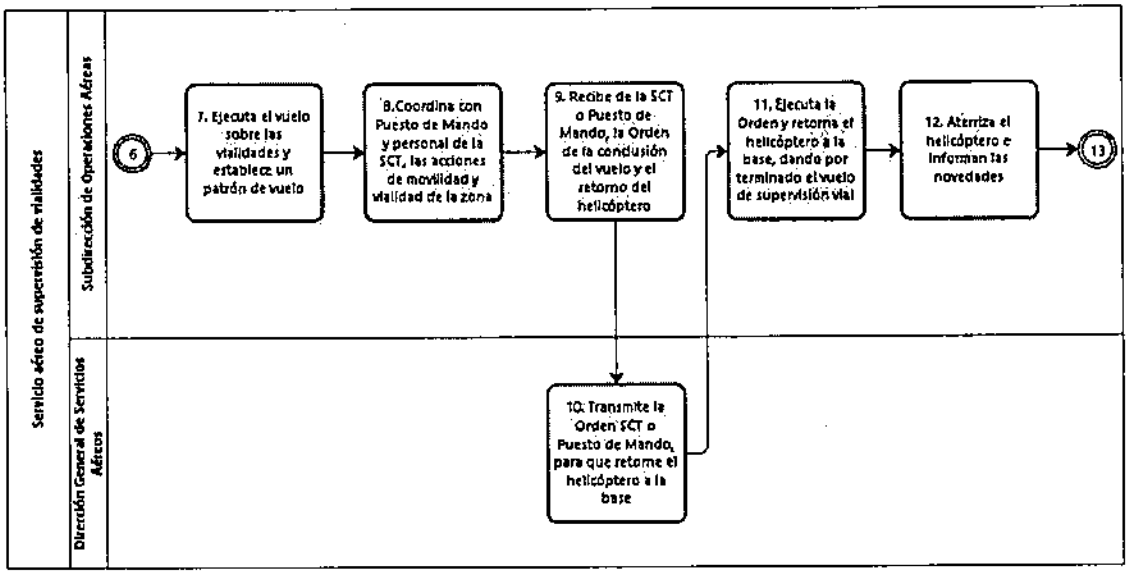
w) La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con la operación.

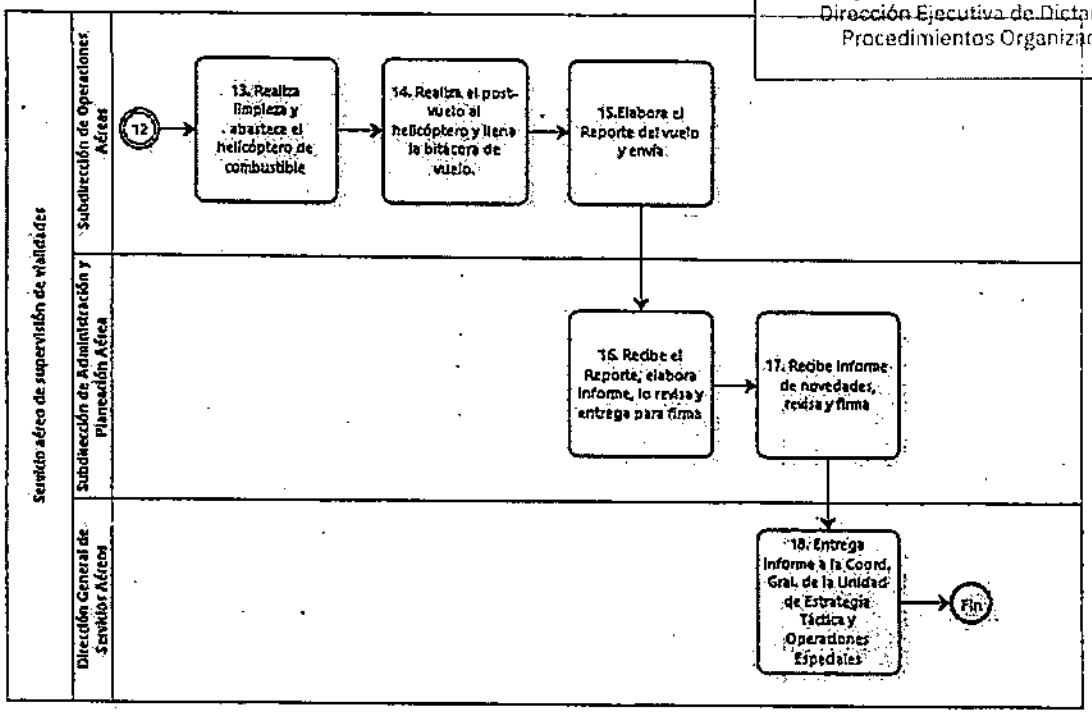
x) La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

y) 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:







SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AÉREOS
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

VALIDÓ

Comisario
Capitán P. A. Francisco José Tamés Gómez
Director General de Servicios Aéreos

CAPÍTULO II

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

NOMENCLATURA	NIVEL
Subsecretaría de Operación Policial	**47**
Enlace de Coordinación de Zona Norte	20
Enlace de Coordinación de Zona Poniente	20
Enlace de Coordinación de Zona Oriente	20
Enlace de Coordinación de Zona Sur	21
Enlace de Coordinación de Zona Centro	21
Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo	43
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo	25
Enlace de Apoyo Administrativo y Técnico Operativo	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo	25
Dirección de Armamento	40
Enlace de Apoyo en la Revisión, Gestión y Base de Datos del Armamento	20
Subdirección de Armamento y Municiones	29
Subdirección de Mantenimiento de Armamento	29
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Centro"	**46**
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Centro"	40
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel – Zona Rosa"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor-Centro"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor-Centro"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor-Centro" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor-Centro" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" Grupo 1	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Cuauhtémoc"	45
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Cuauhtémoc"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 2	25
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Norte"	**46**
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Norte"	40
Dirección de Planeación e Información "Zona Norte"	40

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Gustavo A. Madero"	
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Gustavo A. Madero"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Gustavo A. Madero"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuautepec" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuautepec" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepeyac" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepeyac" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ticomán" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ticomán" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla"	29

CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
25

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"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quiroga" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quiroga" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pradera"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pradera"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pradera" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pradera" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Iztacalco"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Iztacalco"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Iztacalco"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 2	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
25

Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Venustiano Carranza"

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Venustiano Carranza"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"	32
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 1	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
40

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 2	25
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Poniente"	**46**
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Poniente"	40
Dirección de Planeación e Información "Zona Poniente"	40
Enlace de Planeación e Información "Zona Poniente"	20
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Álvaro Obregón"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Álvaro Obregón"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Álvaro Obregón"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"	29

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Cuajimalpa de Morelos"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Cuajimalpa de Morelos"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaqui" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaqui" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Azcapotzalco"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Azcapotzalco"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Azcapotzalco"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Clavería" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Clavería" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"	29

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
25

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"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Raza" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Raza" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Miguel Hidalgo"	**45**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Miguel Hidalgo"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Embajadas" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Embajadas" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"	29

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya" Grupo 2	25
Coordinación General de la Policía Metropolitana	**46**
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil	25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Fuerza de Tarea	40
Subdirección de Agrupamiento Fuerza de Tarea	29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "C"	25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Grupo Especial	40
Subdirección de Grupo Especial Metropolitano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia "B"	25
Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana	**44**
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Femenil	40
Subdirección de Protección y Eventos Especiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Conducción y Seguimiento de Multitudes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección	25
Subdirección de Vialidad y Ecología	29
Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad	25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Oriente	40
Subdirección de Agrupamiento Oriente	29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia de Operación Especial Oriente	25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" Oriente	25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" Oriente	25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "C" Oriente	25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Poniente	40
Subdirección de Agrupamiento Poniente	29

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" Poniente	25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" Poniente	25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada	40
Subdirección de Agrupamiento Montado	29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón "B"	25
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Oriente"	**46**
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Oriente"	40
Dirección de Planeación e Información "Zona Oriente"	40
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Iztapalapa"	**45**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Iztapalapa"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 1	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Xochimilco"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Xochimilco"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 1	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Tláhuac"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Tláhuac"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Tláhuac"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Milpa Alta"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Milpa Alta"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 1	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 2	25
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Sur"	**46**
Enlace de Proximidad "Zona Sur"	21
Dirección de Planeación e Información "Zona Sur"	40
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Sur"	40
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Benito Juárez"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Benito Juárez"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 2	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Coyoacán"	
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Coyoacán"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Tlalpan"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Tlalpan"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"	29

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 2	25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "La Magdalena Contreras"	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "La Magdalena Contreras"	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dinamo" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dinamo" Grupo 2	25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Jerónimo" Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Jerónimo" Grupo 2	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
29

Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico	
Coordinación de Zona Norte	
Subdirección de Supervisión Zona Norte	
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Iztaccíhuatl"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlacotal"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Pantitlán"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuautepec"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Lindavista-Ticomán"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tepeyac"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Quiroga"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuchilla"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aragón"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Consulado - Congreso"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Merced-Balbuena"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zaragoza"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Arenal"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Moctezuma"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aeropuerto"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Pradera"	25
Coordinación de Zona Sur	32
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nápoles"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Del Valle"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Narvarte-Álamos"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Portales"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nativitas"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coyoacán-Universidad"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Xotepingo"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Taxqueña"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Culhuacán"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Padierna-Fuente"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Huipulco-Hospitales"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coapa"	25

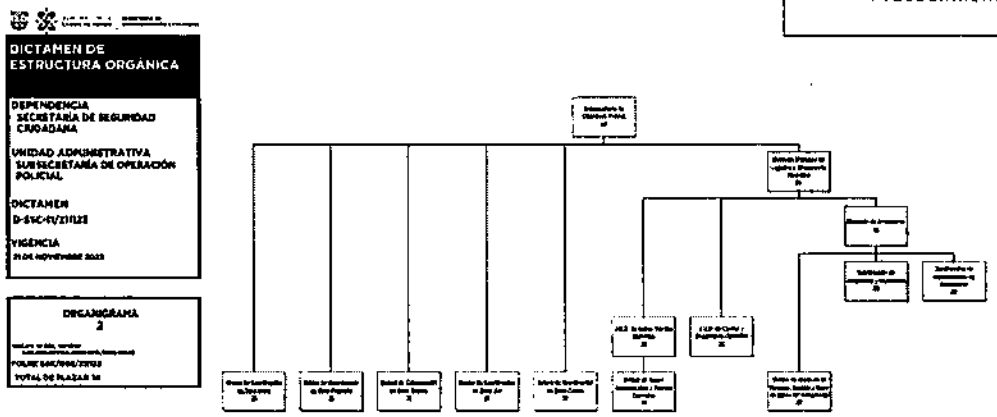
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

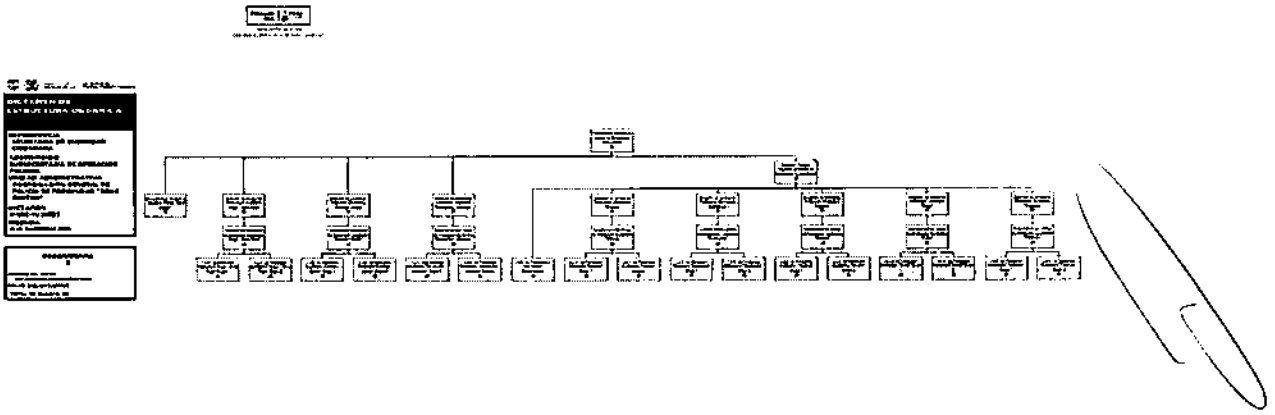
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Dinamo"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "San Jerónimo"	25
Coordinación de Zona Poniente	32
Subdirección de Supervisión Zona Poniente	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Fe"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Plateros"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Alpes-San Ángel"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuajimalpa-El Yaqui"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacuba"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Sotelo"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Polanco-Castillo"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacubaya"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Chapultepec-Embajadas"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Clavería"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Hormiga"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuitláhuac-La Raza"	25
Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Ángel-Zona Rosa"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Revolución-Alameda"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Corredor - Centro"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Buenavista"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Morelos"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlatelolco"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Roma"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Asturias"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Grupo Especial"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Fuerza de Tarea"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Femenil"	25

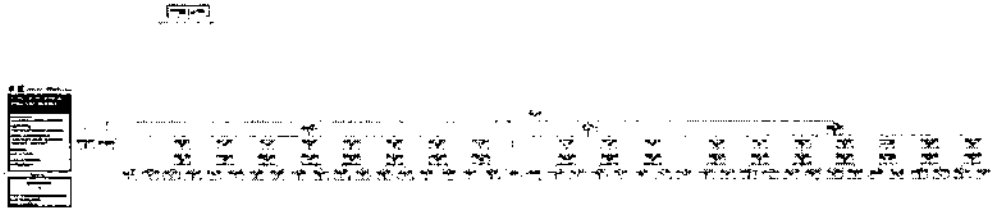
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Montado"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Oriente"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Poniente"	25
Coordinación de Zona Oriente	32
Subdirección de Supervisión Zona Oriente	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Churubusco"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Granjas"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Abasto-Reforma"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Estrella"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Oasis"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Cruz-Quetzal"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Teotongo"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tezonco"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "La Noria-Tepepan"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zapotitla"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixquic"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Milpa Alta-Tecomitl"	25

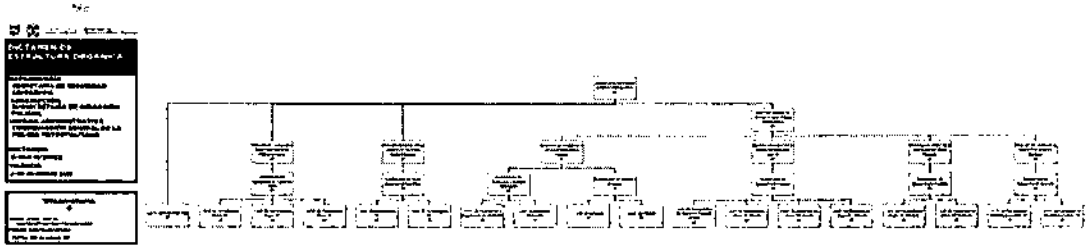
ORGANIGRAMA

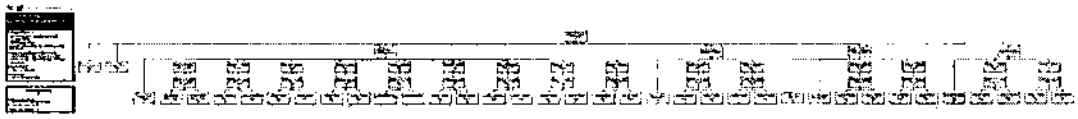


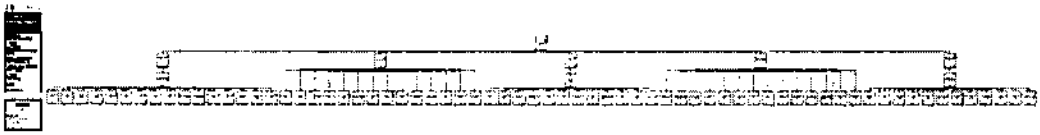




CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.







CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

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;

X. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con organismos públicos y autoridades de seguridad ciudadana Federales, Estatales y Municipales,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Metropolitana, para la correcta aplicación de la normativa y procedimientos establecidos, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, y

XXIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Coordinación de Zona Norte
Enlace de Coordinación de Zona Poniente
Enlace de Coordinación de Zona Oriente
Enlace de Coordinación de Zona Sur
Enlace de Coordinación de Zona Centro

Funciones:

- Sistematizar la información de la operación policial que facilite la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría.
- Procesar los datos obtenidos para el debido funcionamiento de las diversas Unidades, Agrupamientos y servicios de la Policía.
- Comunicar la información relevante a la Supervisión para que prevalezca la cadena de mando, y el principio de autoridad correspondiente en el cumplimiento de resultados en materia de seguridad ciudadana.
- Apoyar en la dirección y supervisión de las acciones operativas previstas en los Convenios de coordinación suscritos por la Ciudad, y las derivadas de los Acuerdos y resoluciones del Consejo nacional de Seguridad Pública y demás instancias.
- Recabar los resultados obtenidos por el titular de la Subsecretaría en materia de supervisión, dentro de su ámbito de competencia en cumplimiento de la actuación policial en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos.
- Instrumentar mecanismos de comunicación y coordinación con los distintos organismos y autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad ciudadana para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos.
- Supervisar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
- Inspeccionar el cumplimiento de los Planes y Programas de Operación Policial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar los planes y estrategias de los operativos en el ámbito de su competencia verificando que las acciones garanticen su óptimo desarrollo;

- 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;

- Recabar la información que permita a la Subsecretaría autorizar las herramientas administrativas para la estandarización y ejecución de los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas Policiales que le sean adscritas.

- Sugerir ideas u opiniones, dentro del Marco Jurídico permitan establecer procedimientos para la evaluación de las Unidades de Apoyo Técnico ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana en beneficio de la correcta aplicación de la normatividad y lineamientos constituidos en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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);

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

Puesto: Enlace de Apoyo Administrativo y Técnico Operativo

Funciones:

- Conformar el soporte documental requerido para tramitar la logística necesaria para las unidades operativas de la Subsecretaría a efecto de que éstas cumplan con los objetivos diseñados para ellas.

- Preparar conforme a los tiempos establecidos ante la Dirección General de Finanzas, la solicitud y atención a los requerimientos que en materia de recursos económicos sean solicitados por las unidades operativas.

- Coordinar las acciones ante la Dirección General de Administración de Personal para la gestión de los diversos trámites de los elementos operativos.

- Supervisar los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para que se atiendan oportunamente las necesidades de las unidades operativas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento (Área 1)

Funciones:

- Integrar informes de los recursos y servicios operativos; que permita la toma de decisiones de las unidades operativas.
- Concentrar 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.
- Revisar y 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.
- Dirigir el programa anual de prácticas de tiro.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la actualización de bases de datos para control y estadística de cada uno de los elementos que se presentan por efectos 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: Enlace de Apoyo en la Revisión, Gestión y Base de Datos del Armamento

Funciones:

- Revisar la documentación soporte para la adquisición y control de armamento, municiones y equipo de defensa, así como la ministración y concentración hacia las áreas operativas.

- Inspeccionar la actualización de resguardos generales de armamento, municiones y equipo de defensa.

- Estimar el canje de municiones realizado a las áreas operativas que cuentan con armamento.

- Gestionar las acciones correspondientes para el control de los bienes que tienen reporte de robo, extravío y consignación de armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar la supervisión física de armamento, municiones y equipo de defensa.

- Recabar la información que coadyuve a elaborar los programas de adiestramiento para el uso de armas de fuego.

- Actualizar las bases de datos estadísticos de cada uno de los elementos que se presentan a prácticas de tiro.

- Supervisar el servicio de mantenimiento al estado de fuerza de las diferentes áreas operativas.

- Instrumentar 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 para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar el cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva de las armas de fuego con incidencia de robo, extravío y consignación para el informe correspondiente a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Puesto: Subdirección 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.

- Elaborar la solicitud 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.

- Concertar las gestiones necesarias en relación a la incidencia como es robo, extravío y consignación de armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa.

- Diseñar los programas de adiestramiento en el uso de las armas de fuego.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar, aplicar y dar seguimiento al programa anual de prácticas de tiro.
- Elaborar los reportes de la estadística del personal que se presento a prácticas de tiro a fuego real, con el debido control de consumo de municiones y devolución de casquillos.
- Ejecutar 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.
- Ejecutar las gestiones necesarias para la inclusión, revalidación y exclusión de personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- Ejecutar las gestiones de incidencia como robo, extravío o consignación de armamento incluidos en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Puesto: Subdirección de Mantenimiento de Armamento

Funciones:

- Aplicar el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo, para el armamento.
- Elaborar, aplicar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de armamento, así como, seleccionar al personal capacitado para realizar dicha actividad.
- Definir al personal de su área operativa, para realizar el mantenimiento preventivo de armamento.
- Elaborar los reportes estadísticos en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.
- Programar inspecciones físicas de armamento, municiones y equipo de defensa a las diferentes áreas operativas, conforme el resguardo general de cada área.
- Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Inspección de Armamento, Municiones y Equipo de Defensa.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal policial a su cargo;

X. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de los Órganos Colegiados 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.

Puesto: Enlace de Proximidad "Zona Sur"

Funciones:

- Organizar la parte administrativa para la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y del orden público en sus áreas de atención.

- Recabar información de los programas operativos especiales ordenados por la persona titular de la Secretaría con base en los datos proporcionados por la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.

- Recaudar los resultados de la vigilancia llevada a cabo al personal policial con motivos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Órgano Colegiado de Honor y Justicia respecto del régimen disciplinario policial adscrito a dicha zona y coadyuvar en los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Internos.

- Revisar los informes de los servicios y dispositivos efectuados en el área geográfica correspondiente para la toma correcta de decisiones.

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.

- Planear 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Participar y 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.

- Representar a la persona Titular de la Coordinación General cuando se encuentre ausente y 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 actividades en conjunto con las Direcciones Generales Regionales de Policía de Proximidad, mediante 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 información obtenida de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, a las unidades operativas centrales de acopio de información, actualizándola con el fin de preservar la seguridad de la comunidad.

- Vigilar 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.

- Administrar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar los programas de capacitación continua e itinerante del capital humano con la Subsecretaría de Operación Policial para ser informadas a las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad.

- 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.

- Requerir los programas de capacitación del personal policial y supervisar la asistencia, conforme a los procedimientos establecidos.

Puesto: Enlace de Planeación e Información "Zona Poniente"

Funciones:

- Recopilar la información de los dispositivos de control implementados, relacionados con la incidencia delictiva y eficiencia policial en las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

- Revisar la documentación para asegurar que la información de las direcciones de Unidad de Protección Ciudadana se transmita de forma íntegra a las entidades centrales de acopio de datos.

- Elaborar las acciones del control de registros, así como actualizar la documentación para el informe correspondiente a la superioridad que lo requiera.

- Establecer los controles necesarios a efecto de que las consultas, informes y reportes de análisis en materia de remisiones, estadísticas e indicadores de desempeño de las Coordinaciones Generales se realicen de manera ágil.

- Recabar la información para la planeación e implementación de mecanismos de información para el óptimo desarrollo de los servicios y operativos de vigilancia y protección.

- Organizar la información que será proporcionada para la aplicación de los planes, proyectos y ejecución de dispositivos de prevención y seguridad.

- Aportar estrategias para coordinar con la Subsecretaría de Operación Policial los programas de capacitación continua e itinerante del capital

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

humano, con el informe correspondiente a las Coordinaciones Generales de la Policía de Proximidad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 "Gustavo A. Madero"
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial "Iztacalco"
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 "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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 "Azcapotzalco"
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Tláhuac"
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"

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Informar a la Dirección de Control de la Operación Policial los resultados de los servicios realizados en cada turno por parte de las Unidades de Protección Ciudadana.

- Aportar 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.

Puesto: Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor - Centro"
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 "Pradera"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccihuatl"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco-Hospitales"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- Aplicar acciones de prevención encaminadas a cumplir el programa "Ciudad Segura y Amigable para Mujeres y Niñas".

- Planear 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.

- Difundir 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 que enfrenta la comunidad escolar, 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 y convivencia pacífica.

- Representar a las personas titulares de las Direcciones Generales Regionales, correspondientes cuando se encuentren ausentes y éste sea designado por él mismo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Logístico correspondiente la aplicación de los recursos asignados.

- Administrar la asignación y distribución del estado de fuerza de personal, parque vehicular, armamento, municiones y equipo de defensa.

- Instruir para que se dé 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.

- Ordenar sean atendidas las demandas vertidas en los Comités de Seguridad Ciudadana de demarcación de acuerdo a su ámbito de jurisdicción.

- Coparticipar y captar la demanda en los Gabinetes de Seguridad en las demarcaciones territoriales de su competencia.

- Ordenar sean atendidas 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.

- Ordenar sean atendidas 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.

- Promover la comunicación 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"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "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 "Pradera"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccihuatl"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 "Dinamo"
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.

- Supervisar la ejecución de los operativos y servicios de las Unidades de Protección Ciudadana.

- Verificar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que los probables responsables de algún delito sean puestos a disposición ante el Ministerio Público o Juez Cívico, respetando en todo momento los ordenamientos jurídicos y los Derechos Humanos.

- Generar estrategias y tácticas para la planeación, elaboración y ejecución de dispositivos en la operación policial, que se aplican en los cuadrantes de la demarcación.

- Cuantificar y mantenerse informado sobre los datos relativos a la incidencia delictiva.

- Recopilar los datos relativos a la incidencia delictiva captada durante los servicios realizados, para proporcionar los informes de actuación requeridos.

- Compilar, conocer y atender las órdenes de operación y acciones preventivas ordenadas por el mando.

- Organizar 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.

- Programar, 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.

- Verificar 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.

- Representar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que el personal operativo salga a servicio con su Oficio de Comisión individual.

- Verificar 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 "Revolución - Alameda" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "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 "Pradera" Grupo 1

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plaza Central" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Familias" 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
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco"
Castillo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo
1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto-
Reforma" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo
1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte-
Álamos" Grupo 1

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alameda" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco-Hospitales" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dinamo" 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- 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 "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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" 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 "Pradera" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccihuatl" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 2

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" 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
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 2

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco-Hospitales" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dinamo" Grupo 2

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

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;

IV. Dirigir los servicios de medicina veterinaria a semovientes asignados a los agrupamientos;

V. Asegurar que los agrupamientos a su cargo cuenten con el equipamiento adecuado, procurando su utilidad y buen funcionamiento;

VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de Protección Civil, y

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil

Funciones:

- Establecer 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,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

orientación, primeros auxilios, rescates y demás labores relacionadas con la 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 Policiales que la conforman.

- Integrar, orientar y organizar el Comité Interno de Protección Civil y brigadas en los inmuebles.

- Prever 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).

- Aportar 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

brigadista interno, células PAP (Plan de Auxilio a la Población) y BREC (Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas) en capacitación de 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.

- Organizar la certificación y registro del personal especializado e instructores pertenecientes 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.

- Definir las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentren 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer previo acuerdo de la superioridad los planes de actualización y capacitación conforme las especialidades requeridas.

- 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.

- Planear la implementación de 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.

- Definir 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Definir las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentre involucrado el personal del grupo de operaciones ribereñas, en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes y personas que transitan en 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.

- Autorizar 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.

- Aplicar las órdenes emanadas de la Superioridad, en los diferentes servicios en donde tenga participación el personal capacitado en diferentes áreas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

como 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.

- Coordinar 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.

- Verificar 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.

- Comprobar 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 esta 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.

- Verificar 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.

- Establecer la actuación policial con base en 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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.

- Evaluar 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 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Comprobar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para tener 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.
- 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.
- Evaluar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Comprobar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para evaluar 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.

- 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.

- 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 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar la coordinación según el caso con dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno para implementar los operativos de seguridad y auxilio a la población.

- 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 al 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.

- Asesorar 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 informe las novedades ocurridas durante los servicios y emergencias.

- Revisar que el personal cumpla con los procedimientos administrativos para llevar a cabo el análisis de información misma que será sistematizada por la unidad administrativa.

- Comprobar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

la posibilidad de ser evaluados, con el fin de que se cumpla con el perfil del puesto para la permanencia en la unidad.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Grupo Especial

Funciones:

- Establecer 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.
- Diagnosticar y coordinar 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 un mejor 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.
- Plantear las estrategias operativas aplicables al servicio encomendado, utilizando las técnicas y tácticas policiales establecidas, para un mejor desempeño en el servicio.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Grupo Especial Metropolitano

Funciones:

- Verificar 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.

- Proporcionar 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.

- Proporcionar los resultados de los operativos y tareas asignadas a la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Grupo Especial.

- 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 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, para

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

incrementar buenos resultados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Prever 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.

- Realizar 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 las acciones de protección y prevención se realicen en cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos.

- Ejecutar los dispositivos de apoyo vial en coordinación con las áreas responsables de la Subsecretaría de Control de Tránsito y de más que intervengan en los dispositivos u operativos.

- Estudiar las áreas en donde se proporcionará el servicio, para presentar alternativas operativas de solución y atención en la movilidad durante eventos masivos, movilizaciones sociales y donde existan concentraciones o movimientos a gran escala de personas.

- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para mejorar la cobertura de los servicios.

- Proponer 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.

- Estimar las estrategias en las zonas que determine la superioridad. para mejora del servicio con el fin de obtener mejores resultados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir [illegible] verificando que los resultados de las acciones u operativos se lleven a realizado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 a corto plazo;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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, para cubrir 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 diversas autoridades relacionadas, para cumplir con los objetivos establecidos.

- Definir 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 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.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

implementadas sean congruentes con las instrucciones superiores en la ejecución de los servicios.

- Implementar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, en los diferentes operativos que sean ordenados por la superioridad.

- Organizar las diferentes acciones y operativos, para brindar seguridad y protección a la Ciudadanía.

- 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 y obtengan la identificación y seguimiento de los grupos organizadores 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 acciones operativas con las diferentes Unidades de Policía Metropolitana.

- Diagnosticar las áreas en donde se va a llevar a cabo el servicio, para proponer alternativas en caso de algún incidente operativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Ejecutar los dispositivos y estrategias para la conducción y seguimiento de multitudes, llevando a cabo acciones de prevención y [illegible] movimientos de origen socio-organizativo.

- Estimar 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.

- Implementar 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.

- Estudiar los lugares en donde se llevarán a cabo los eventos, para establecer acciones preventivas y estrategias.

- Aplicar 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.

- Llevar a cabo 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.

Puesto: Subdirección de Vialidad y Ecología

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Proponer acciones para la implementación de los servicios de apoyo para mejorar el tránsito vehicular y de personas en la vía pública durante el seguimiento de multitudes, así como en los diferentes servicios especiales.

- Definir 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.

- Diseñar estrategias de protección al medio ambiente en zonas escolares, parques, unidades habitacionales y áreas verdes.

- Supervisar que la elaboración de informes y reportes que se derivan de servicios y apoyos proporcionados, sean evaluados y en base a 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.

- Estudiar las áreas donde se proporcionará el servicio, para proponer alternativas operativas eficientes.

- Implementar 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.

- Ejecutar los planes y dispositivos para los operativos referentes a la protección del medio ambiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Proponer en conjunto con las dependencias involucradas la implementación de acciones de 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 Subsecretaría 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, para cumplir con los parámetros establecidos.

- Llevar a cabo 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Evaluar los resultados de la aplicación de las acciones en [illegible] apegarse a la mejora continua.

- Definir 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.

- Definir 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer planes y estrategias en conjunto con otras áreas de la Secretaría o Dependencias de la Ciudad de México en acciones de rescate y atención a población.

- Supervisar 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:

- Verificar 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.

- Implantar 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.

- Evaluar los resultados de los operativos y tareas asignadas, para mejora del funcionamiento.

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- Establecer 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.

- Establecer 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Calcular cada una de las estrategias con base a los protocolos establecidos para mejora en el desarrollo de los servicios asignados.

- Realizar análisis de las áreas en donde se lleva a cabo el servicio, para estar en posibilidades de proponer alternativas operativas de solución y atención.

- Llevar a cabo 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.

- Estimar 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.

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

Funciones:

- Implementar 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.

- Evaluar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Revisar 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, conforme al 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 estrategias de acción de acuerdo a cada servicio, para 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.

- 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 el orden público.

- Turnar el parte de novedades, con la información recabada en el servicio para sustentar la toma de decisiones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar la cobertura que permita brindar seguridad con[illegible] asistentes en eventos de concentración masiva que por[illegible] 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.

- Evaluar 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:

- Establecer las acciones necesarias conforme a derecho para alcanzar la seguridad, el orden y la paz pública.

- 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.

- Ordenar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Definir las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos.

- Comprobar que se garantice 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que el personal ejecute las acciones como han sido ordenadas con apego a los Protocolos de Actuación.

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

Funciones:

- Implementar las acciones necesarias para cubrir 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.
- 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 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.
- Revisar 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Implementar las acciones necesarias para cubrir las órdenes de aprehensión, diligencias o mandatos judiciales ordenados por las autoridades administrativas o judiciales, con estricto apego a los Protocolos de Actuación Policial.

- Estudiar 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 acciones operativas para, 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.

- Supervisar 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 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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.

- Autorizar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Promover la implementación del programa de equinoterapia en [illegible] vulnerables, así como realizar la difusión a través de diferentes medios, así como capacitación del personal operativo encargado del área.

- Fomentar las actividades de equinoterapia como labor social de la Secretaría 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.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Montado

Funciones:

- Mantener la eficiencia policial en la ejecución de los servicios encomendados, que vaya acorde, a las instrucciones ordenadas por la superioridad.

- Definir 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.

- Proporcionar 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"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.
- Inspeccionar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para presentar alternativas operativas de solución y atención.
- Realizar la cobertura de los servicios, que permita brindar seguridad en las zonas agrestes y zonas de responsabilidad asignadas.
- Comprobar que el actuar del personal a su cargo se conduzca bajo los principios rectores de la actuación policial.
- Informar 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.
- Inspeccionar 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.
- Realizar las acciones y estrategias, para mejorar los resultados en los operativos y servicios asignados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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:

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: Coordinación de Zona Norte
Coordinación de Zona Sur

Funciones:

- Analizar el concentrado de la información derivada de la actuación y de la administración de los recursos, así como de las herramientas asignadas a la Operación Policial

- Evaluar el concentrado de la información obtenida de la aplicación de los métodos de trabajo sistematizados.

- Jerarquizar la o las metodologías de recolección, manejo, presentación y distribución de la información generada con motivo de la actuación policial.

- Supervisar la metodología de trabajo sistematizada, herramientas y tecnologías de integración de información que permitan sustituir y/o actualizar regulaciones obsoletas, con el objetivo que optimicen el rendimiento y la gestión de los recursos asignados a la diligencia operativa.

- Coordinar la capacitación al personal en materia de aplicación de las regulaciones para el manejo de; administración de recursos humanos, materiales, y financieros asignados a las unidades de policía.

- Analizar los programas de gestión interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que permita detectar necesidades y agilice las regulaciones administrativas internas.

- Evaluar el desempeño del personal a su mando, para establecer parámetros que permitan identificar áreas de oportunidad en las capacidades y conocimientos en su labor administrativa.

- Coordinar la correcta ministración de los recursos asignados a las áreas operativas.

- Programar visitas de supervisión a las áreas administrativas dentro de las unidades policiales para verificar el ejercicio correcto de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.

- Emitir estadísticas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan brindar información a las áreas proveedoras de los recursos, así como retroalimentar áreas de Apoyo Técnico sobre su desempeño.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Supervisión Zona Norte
Subdirección de Supervisión Zona Poniente
Subdirección de Supervisión Zona Oriente

Funciones:

- Integrar concentración de información de la actuación policial y de la administración de los recursos y herramientas asignadas a la operación.
- Evaluar la información concentrada en los métodos de trabajo sistematizados.
- Determinar que sean homogéneos 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.
- Proporcionar capacitación 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.
- Diagnosticar los programas de gestión interna en la Secretaría 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.
- Elaborar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Iztacalco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlalpan"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Panitlán"
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 "Pradera"
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"
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"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Clavería"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Hormiga"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuitlahuac – 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 "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"

Funciones:

- Tramitar la logística ante las Unidades Administrativas correspondientes, para que las Unidades Operativas sean abastecidas de los requerimientos y apoyos necesarios para realizar su trabajo.

- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la atención a los requerimientos que en materia de recursos económicos soliciten las Unidades Operativas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección Ejecutiva 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Contratación, Rescisión y Gestión para el pago de los Servicios de Guarda y Vigilancia prestados por la Policía Auxiliar y/o Policía Bancaria e Industrial a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
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. Gestión y seguimiento al trámite de Baja por robo y extravío de armamento, municiones y equipo de seguridad, así como al de su recuperación en caso de consignación.
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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Contratación, Rescisión y Gestión para el pago de los Servicios de Seguridad y Vigilancia prestados por la Policía Auxiliar y/o Policía Bancaria e Industrial a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contar con un instrumento directriz para contratar, conciliar, supervisar, tramitar el pago o rescindir de los Servicios de Seguridad y Vigilancia prestados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por la Policía Auxiliar y/o Policía Bancaria e Industrial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Operación Policial (Personal de apoyo administrativo)	Recibe del área usuaria petición para la contratación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, define y conjunta las características para ser contempladas en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios conforme a los planes y programas emanados de la persona titular de la Secretaría.	4 días
2		Envía por oficio a la Oficialía Mayor la solicitud de suficiencia presupuestal para la formalización del compromiso sobre la prestación del servicio con la PA y/o PBI.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
3		Recibe oficio por parte de la Oficialía Mayor y/o Dirección General de Finanzas, e informa al área usuaria la insuficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
4		Recibe oficio por parte de la Oficialía Mayor y/o Dirección General de Finanzas comunicando que la suficiencia presupuestal será gestionada ante el área correspondiente.	1 día
5		Solicita mediante oficio a la PA y/o PBI, elaboren las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	1 día
6		Recibe oficio enviado por la PA y/o 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 acorde a lo solicitado.	1 día
7		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 que, en conjunto con la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, realicen el análisis, opinión, visto bueno y revisión jurídica.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Recibe mediante oficio, enviado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cinco ejemplares de las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia revisados Jurídicamente.	1 día
9		Turna a través de oficio a la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, los cinco ejemplares de Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, solicitando la firma de conformidad de los titulares.	1 día
10		Recibe mediante oficio de la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, firmados de conformidad.	1 día
11		Conserva un tanto de las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia y distribuye mediante oficio un ejemplar a cada una de las siguientes áreas: a) Oficialía Mayor, b) Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, c) Dirección General de Asuntos Jurídicos y d) PA y/o PBI.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Recibe de la PA y/o PBI y de las áreas usuarias, oficio de designación del enlace responsable para cumplir y dar seguimiento a las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	2 días
13		Convoca por medio de oficio a las áreas usuarias y a la PA y/o PBI, a efecto de conciliar las plazas y/o turnos proporcionados conforme a los datos plasmados en las Fatigas de Servicio, formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas y/o turnos, que deberán ser entregados de forma impresa mediante oficio, el día que les corresponda conciliar.	1 día
14		Elabora las minutas de trabajo determina acuerdos y establece compromisos durante las juntas de conciliación entre las áreas usuarias y la PA y/o PBI.	1 día
15		Recibe oficio del área usuaria junto con los formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas y/o Turnos validados por las áreas usuarias, los revisa y analiza.	5 días
16		Solicita mediante oficio a la PA y/o PBI, los Informes Presupuestales de Liquidación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Recibe oficio de la PA y/o PBI con los Informes Presupuestales de Liquidación, verifica que las plazas y/o turnos, así como los importes manifestados en ellos correspondan con la información plasmada en los formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas y/o Turnos, así como con los costos estipulados en las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	3 días
18		Envía por oficio los Informes Presupuestales de Liquidación a cada área usuaria para que sean firmados por el servidor público designado para ello.	2 días
19		Recibe por oficio los Informes Presupuestales de Liquidación de cada área usuaria, debidamente firmados por el servidor público designado para ello.	5 días
20		Integra dos (02) cuadernillos de manera quincenal o mensual que contenga original y/o copia de los Informes Presupuestales, Formatos de Conciliación y Resumen de Plazas y/o Turnos de cada uno de los diferentes servicios.	5 días
21		Envía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas un cuadernillo con la información del numeral 20, a efecto de que inicie el trámite de pago de los Servicios de Seguridad y Vigilancia correspondientes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
22		Recibe oficio del área usuaria solicitando la rescisión del servicio de PA y/o PBI detallando los motivos.	1 día
23		Comunica a la PA y/o PBI la determinación del área usuaria de rescindir el servicio de Seguridad y Vigilancia.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de Ejecución: 44 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos prácticos del presente documento se entenderá como:

   1.1. **Área (s) usuaria (s). –** Área(s) que recibe(n) los Servicios de Seguridad y Vigilancia proporcionados por la PA y/o PBI y que son contempladas en las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

   1.2. **Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.** – Documento Jurídico en donde se plasman las normas, lineamientos y procedimientos para contratar, conciliar, supervisar, rescindir, validar y tramitar el pago de los servicios de vigilancia que son prestados por la PA y/o PBI a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

   1.3. **C. Secretario.** - Persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

   1.4. **Conciliación de Plazas y/o Turnos, Resumen de Plazas y/o Turnos y Mecanismos de Supervisión.** – Formatos autorizados por la Subsecretaría de Operación Policial que resumen de manera numérica la información que consigna la fatiga de servicio, en un periodo de quince días o un mes según sea el caso.

   1.5. **Dirección General de Asuntos Jurídicos.** – Área facultada para revisar Jurídicamente, realizar y/o solicitar a "LAS PARTES" , observaciones a las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

   1.6. **Fatiga de Servicio.** - Documento mediante el cual se registra a través de una firma autógrafa y horario, la asistencia del personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

contemplado para cubrir los Servicios de Seguridad y Vigilancia para un servicio determinado.

1.7. **Informe Presupuestal de Liquidación.** – Documento en el que se indica el periodo, nombre del servicio, el usuario, así como el importe a pagar por la cantidad de plazas y/o turnos cubiertos.

1.8. **Oficialía Mayor.** – Área facultada para autorizar, negar y/o tramitar la suficiencia presupuestal requerida para las Bases de Coordinación y Colaboración y/o Convenios Modificatorios.

1.9. **PA y/o PBI.** – Dirección General de la Policía Auxiliar y/o Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

1.10. **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

1.11. **Subsecretaría de Operación Policial.** – Área facultada para establecer los mecanismos necesarios para regular la correcta supervisión e implementación de lineamientos por parte de las áreas usuarias concerniente a la recepción de los Servicios de Seguridad y Vigilancia prestados a esta Secretaría por la PA y/o PBI.

2. Para tal efecto, la Subsecretaría de Operación Policial en coordinación con las áreas usuarias deberán solicitar, gestionar, supervisar y rescindir de los servicios con el propósito de satisfacer las necesidades operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3. La Subsecretaría de Operación Policial, recibe de los titulares de las áreas usuarias que requieran Servicios de Seguridad y Vigilancia de la PA y/o PBI las características de los mismos y serán los únicos facultados para solicitarlos, así como establecer las consignas, conforme a los planes y órdenes que emanen de la normatividad vigente. Así mismo deberán elaborar una Justificación detallada para la contratación.

4. Será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de acuerdo a sus atribuciones conferidas en la normatividad vigente, previo a la revisión Jurídica correspondiente, solicitar a la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, emitan sus comentarios respecto a las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, y/o Convenios Modificatorios ; una vez que la Dirección General de Asuntos Jurídicos considere como atendidas las observaciones, realizará la revisión Jurídica de las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, con el fin de que la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, Subsecretaría de Operación Policial, PA y/o PBI, firmen el instrumento.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. Corresponderá a las áreas usuarias validar los turnos y plazas del Padrón que cubran los Servicios de Seguridad y Vigilancia y serán responsables del archivo, acopio y resguardo de las Fatigas de Servicio en original o en copias certificadas, los Formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas y/o Turnos que generen estos servicios; así mismo deberán garantizar que se encuentren debidamente requisitados y disponibles para ser presentados oportunamente ante cualquier requerimiento de los órganos de fiscalización, jurídicos, control y supervisión.

6. Será obligación de la PA y/o PBI, proporcionar dentro de los primeros cinco días de cada mes a las áreas usuarias, las Fatigas de Servicio de los policías asignados para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia de conformidad con lo convenido en las Bases de Coordinación y Colaboración.

7. Será responsabilidad de la PA y/o PBI y de las áreas usuarias, requisitar y/o 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 Subsecretaría de Operación Policial, verificar y Conciliar la cobertura total de los Servicios de Seguridad y Vigilancia de conformidad con lo establecido en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia y/o Convenios Modificatorios.

8. Corresponderá a las áreas usuarias y a la PA y/o PBI, presentarse en las instalaciones de la Subsecretaría de Operación Policial con el objeto de atender los requerimientos que versen sobre operatividad y la gestión administrativa de los servicios cuando les sean solicitados.

9. Será responsabilidad de la Subsecretaría de Operación Policial, verificar que la PA y/o PBI apliquen en los Informes Presupuestales de Liquidación, el costo convenido de las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia y/o Convenios Modificatorios en cada uno de los servicios prestados.

10. Será responsabilidad del servidor público en funciones adscrito a las áreas usuarias, firmar de conformidad los Informes presupuestales de liquidación como responsables de la consolidación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia y deberán devolverlo mediante oficio a la Subsecretaría de Operación Policial.

11. Corresponderá a las áreas usuarias, establecer mecanismos de supervisión, para asegurarse de la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, independientemente de las supervisiones que lleven a cabo la PA y/o PBI con

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

la finalidad de que se cubra oportunamente el estado de fuerza en los puestos establecidos para el servicio; sin la posibilidad de que el mismo sea destinado a un servicio diferente al contratado, solo en aquellos casos de Fuerza Mayor.

12. En casos considerados como Fuerza Mayor, los Servicios de Seguridad y Vigilancia de los elementos que cubran, podrán ser destinados a otras funciones distintas a los contratados, sin embargo, las áreas usuarias deberán de informar por escrito a la Subsecretaría de Operación Policial dicha eventualidad en un lapso no mayor a las 72 horas posteriores a la misma.

13. Será responsabilidad de las áreas usuarias en el ámbito de sus atribuciones atender los requerimientos de la Subsecretaría de Operación Policial a que hubiere lugar para el correcto desarrollo del instrumento en cuestión.

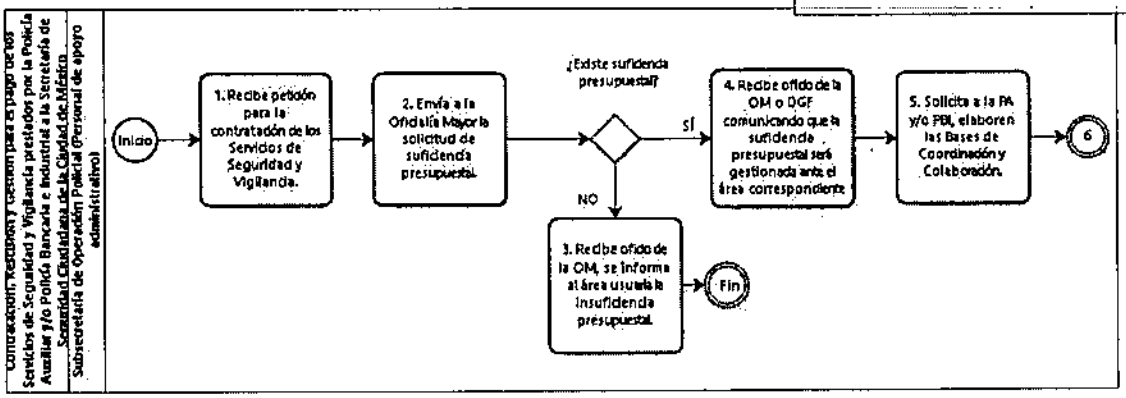
14. Las áreas usuarias, así como la PA y/o PBI tendrán la obligación de cumplir las normas, directrices y principios contenidos en el presente Manual de Procedimiento.

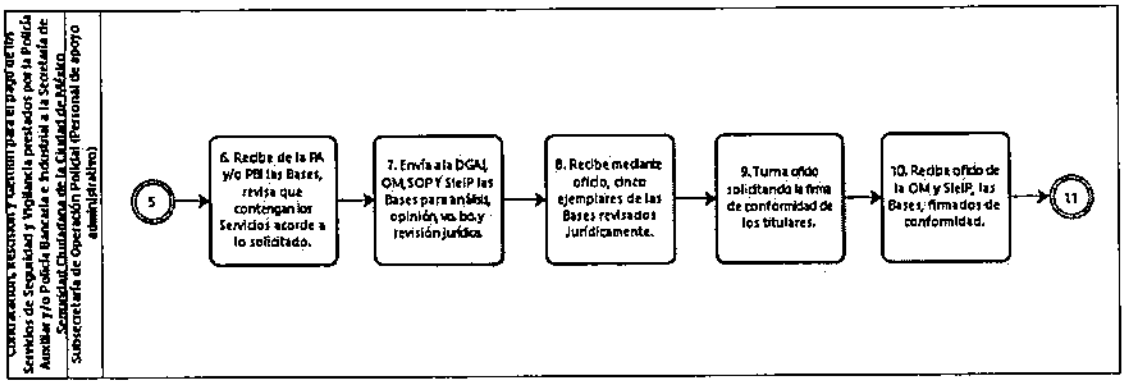
15. Cualquier modificación en los Servicios de Seguridad y Vigilancia a los establecidos en las Bases de Coordinación y Colaboración, deberán solicitarlo las áreas usuarias, elaborando una justificación y estará sujeto a la aprobación de la Subsecretaría de Operación Policial.

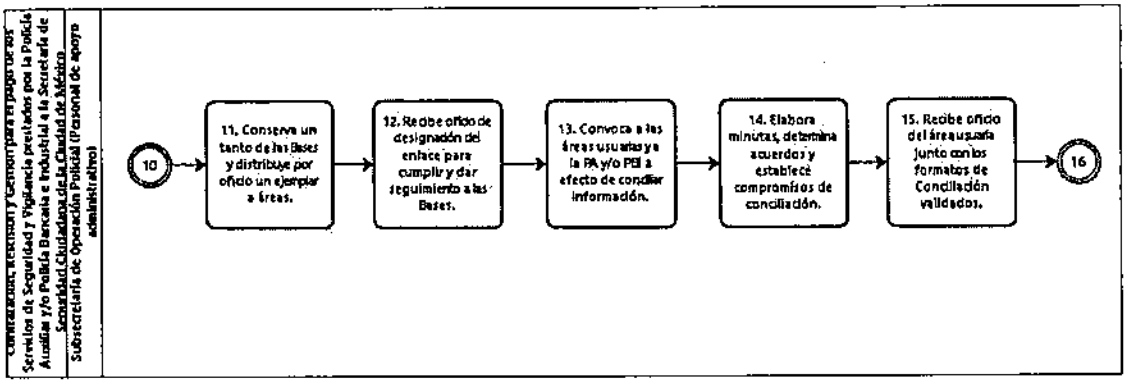
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

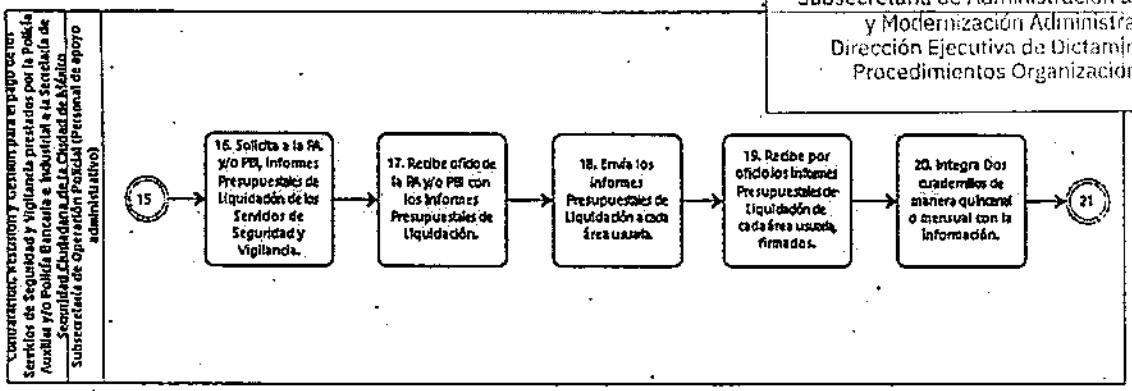
Diagrama de Flujo:

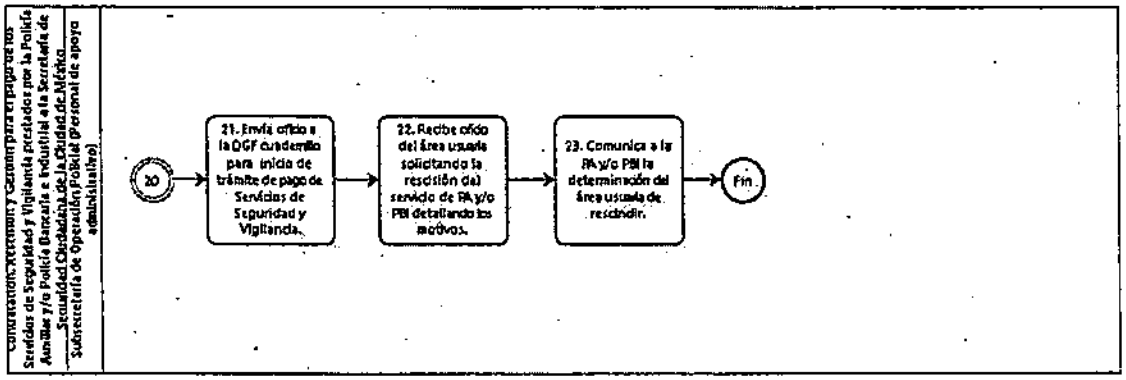






CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Subsecretaría de Operación Policial

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA
Y SEGUIMIENTO NORMATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
ELVIRA CARDOSO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 la Dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Pone a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial (SOP), por medio de Oficio, propuesta de material bélico para adquirir, de acuerdo a las necesidades de la dependencia y programas institucionales, para que a su vez, obtenga el visto bueno de la persona titular de la Dependencia.	1 día
2		Recibe el visto bueno y turna a la Subdirección de Armamento y Municiones para proceder a los tramites conducentes de adquisición.	3 días
3	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Abre Expediente, elabora la Justificación de los Bienes a Adquirir.	30 minutos
4		Elabora Ficha Técnica e integra ésta al Expediente.	30 minutos
5		Elabora Requisición de Compra y envía a la Subdirección de Almacenes e Inventarios con el fin de verificar la no existencia de los bienes a adquirir.	3 horas
6	Dirección de Armamento.	Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios Requisición de Compra, firmada, sellada y turna.	1 hora 30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe Requisición de Compra, anexa ésta al Expediente donde está la Justificación y Ficha Técnica y devuelve.	1 hora
8	Dirección de Armamento	Recibe Expediente, rubrica Requisición de Compra de Bienes a Adquirir, recaba visto bueno de la Subsecretaría de Operación Policial (SOP) y devuelve Expediente para su trámite.	3 días
9	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe el Expediente, elabora Oficio para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, rubrica Oficio, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y devuelve para su entrega.	2 horas
10	Dirección de Armamento	Recibe y firma Oficio, lo envía a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y devuelve acuse original.	2 días
11		Recibe Oficio de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, con copia de cotización autorizada que emite la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones (DCAM) de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) de los bienes a adquirir y turna.	2 horas
12	Subdirección 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	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	
14		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento mediante Oficio, Convenio Institucional de los bienes adquiridos en cuatro tantos para su validación, firma y devolución. Devuelve, archiva acuse.	1 día
15		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento Oficio con copia del Convenio Institucional debidamente firmado por todos los participantes de los bienes adquiridos, revisa y turna, para su guarda y custodia.	45 días
16		Recibe Oficio de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento con la puesta a disposición del material bélico adquirido, para la recepción, acuerda éste y turna para que se coordine con la DCAM, para su recepción y traslado.	1 hora
17	Subdirección 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
18	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Elabora Oficio de designación del representante de esta Secretaría para la recepción y traslado del material adquirido.	1 hora
19		Elabora Oficio solicitando a la persona titular de la SOP, el apoyo de equipo de trabajo (custodios) para el traslado del material bélico al almacén.	1 hora
20	Dirección de Armamento (Personal Designado)	Acude en fecha y hora acordada a la entrega recepción de armamento municiones, recibe al mismo tiempo Nota de Envío y Acta de Entrega-Recepción de Material emitidos por la SEDENA.	8 horas
21	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Elabora Acta Administrativa de recepción de armamento y/o municiones y recaba firmas de la Dirección de Armamento y Subdirección de Armamento y Municiones y responsables del Almacén de Armamento y/o Municiones.	2 horas
22		Entrega un tanto del Acta Administrativa de recepción a la Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones para su custodia.	15 minutos
23	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones)	Recibe el armamento y/o municiones 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: 61 días hábiles.			

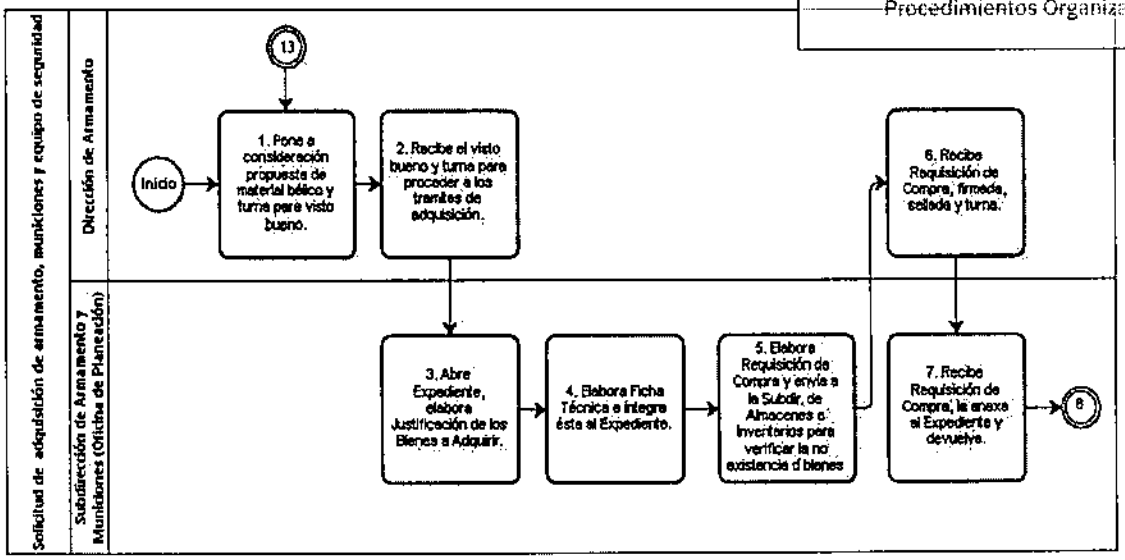
Aspectos a considerar:

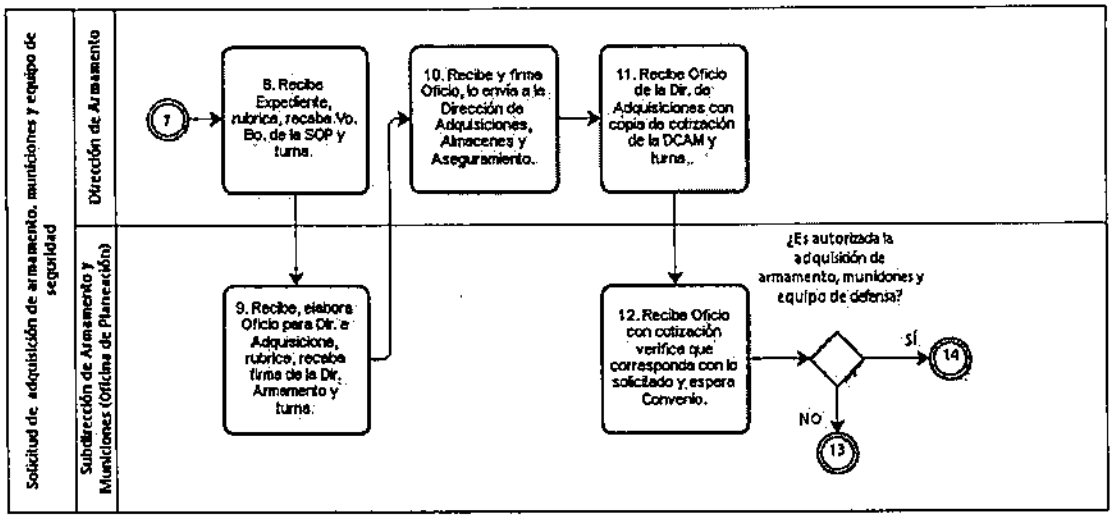
1. La Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y la Dirección de Armamento, serán responsables de definir las acciones para la adquisición de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad asignado a cada área operativa, en apego a la normatividad establecida por la SEDENA.

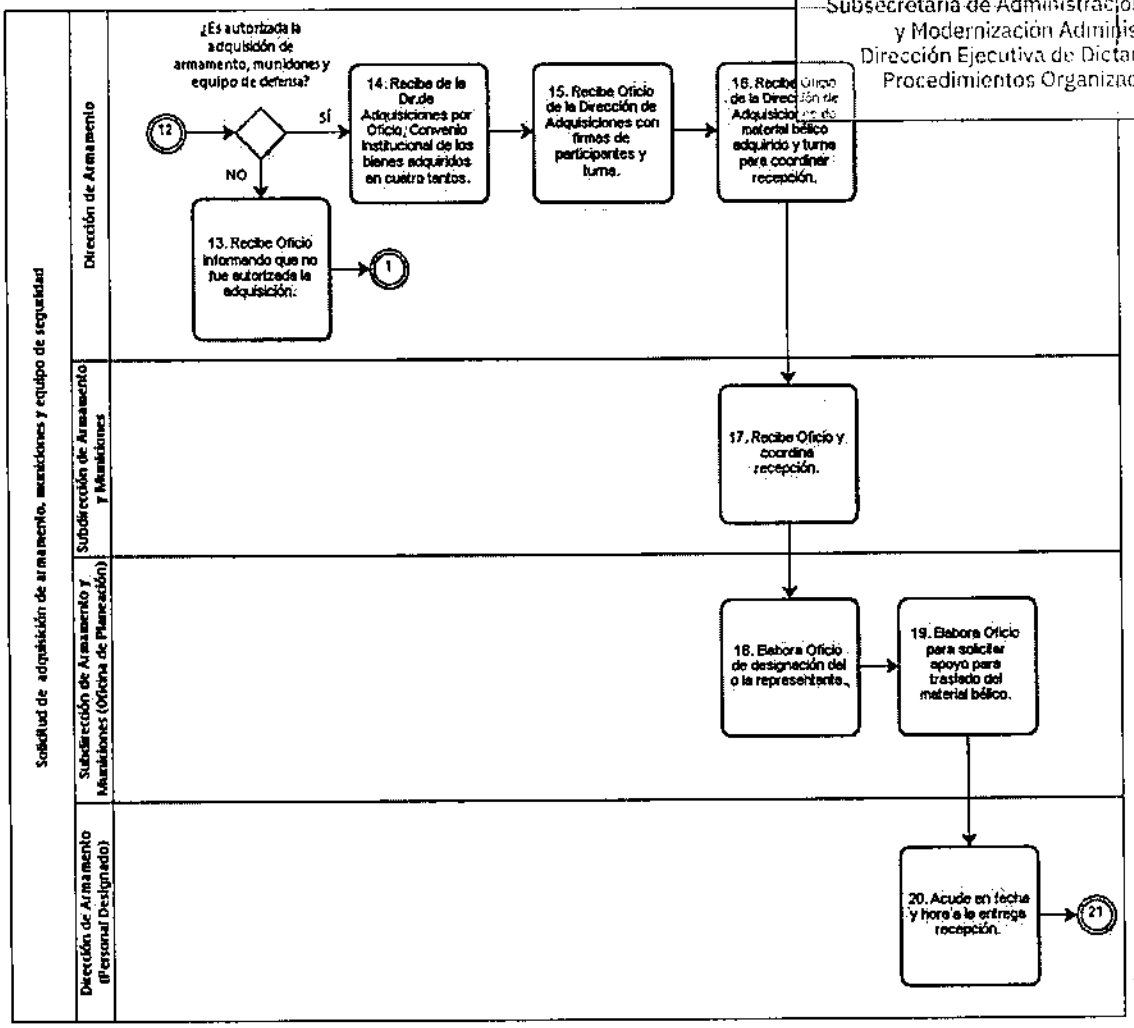
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

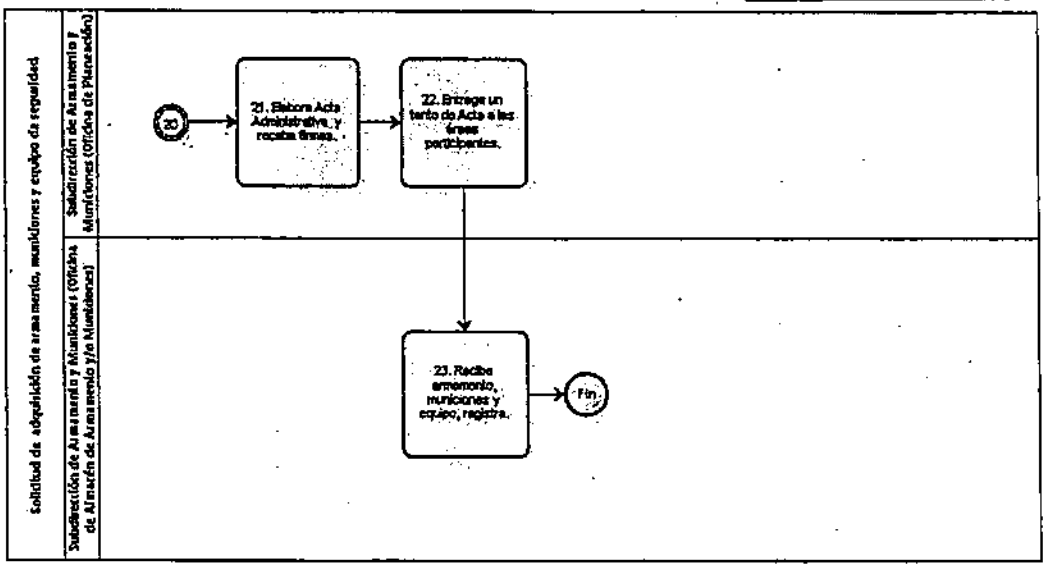
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Subdirección de Armamento y Municiones.
3. La Dirección de Armamento a través de la Subdirección de Armamento y Municiones y ésta a su vez por la Oficina de Planeación, elaborará requisición de compra de armamento y municiones, misma que es enviada a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para que se elabore la solicitud de cotización con firmas de la persona titular de la Secretaría y de la Jefatura de Gobierno.
4. La Dirección de Armamento a través de la Subdirección 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 y/o Municiones adquirido en esa Instancia Federal y remitida por la DCAM (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 Subdirección de Armamento y Municiones, se encargará de recibir Acta de Entrega-Recepción de Armamento, Municiones adquiridos para actualización de base de datos.
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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:






Solicitud de adquisición de armamento, municiones y equipo de seguridad
Dirección de Armamento
Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)
Dirección de Armamento (Personal Designado)
¿Es autorizada la adquisición de armamento, municiones y equipo de defensa?
12
SÍ
NO
13. Recibe Oficio informando que no fue autorizada la adquisición.
1
14. Recibe de la Dir.de Adquisiciones por Oficio, Convenio Institucional de los bienes adquiridos en cuatro tantos.
15. Recibe Oficio de la Dirección de Adquisiciones con firmas de participantes y turna.
16. Recibe Oficio de la Dirección de Adquisiciones de material bélico adquirido y turna para coordinar recepción.
17. Recibe Oficio y coordina recepción.
18. Elabora Oficio de designación del o la representante.
19. Elabora Oficio para solicitar apoyo para traslado del material bélico.
20. Acude en fecha y hora a la entrega recepción.
21



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
GLUIRA GARDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 de seguridad, acuerda Oficio y turna.	2 días
2	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Oficio de solicitud, verifica datos y contenidos en la solicitud y envía a la Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de estado de fuerza de Equipo de Seguridad, Oficina de Estado de Fuerza de Armamento y Oficinas del Almacén de Armamento y/o Municiones) para su validación según corresponda.	1 día
3	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Estado de fuerza de Equipo de Seguridad, Oficina de Estado de Fuerza de Armamento u Oficina del Almacén de Armamento y/o Municiones)	Recibe Oficio de solicitud con instrucciones y corrobora existencia del material solicitado; comunica a la Subdirección de Armamento y Municiones a fin de que se informe al área solicitante si es procedente o no.	1 día
		¿Procede Ministración y/o Concentración?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4	Subdirección de Armamento y Municiones	Elabora Oficio de respuesta para el área solicitante, explicando los motivos por los cuales no es posible atender su petición y turna. Archiva acuse de recibo.	6 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
5		Elabora Oficio dirigido al área operativa solicitando se presente la persona responsable del depósito 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	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Armamento y/o de Municiones)	Atiende en fecha señalada a la persona responsable del depósito del área operativa para su ministración y/o concentración; revisando la documentación solicitada.	1 hora
7		Elabora Nota de cargo de armamento, municiones y/o equipo de seguridad, y/o Nota de entrada de municiones y Recibo de Entrada de armamento, y/o equipo de seguridad, en original y dos copias. Recaba firma de autorización.	3 horas
8		Entrega Copia de nota de cargo, Copia de nota de entrada y/o Recibo de entrada según sea el caso a la Subdirección 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Entrega Nota de cargo de armamento, municiones y/o equipo de seguridad y/o Nota de entrada de municiones y Recibo de Entrada de armamento, y/o equipo de seguridad, debidamente autorizada y solicita a la persona responsable del depósito firma de recibido como soporte del movimiento realizado, se lleva tres tantos requisitados para recabar firmas de la Dirección de Área solicitante. Para que en un lapso de 72 horas sea devuelto con firma de la Dirección de Área, Jefatura de la Unidad de Apoyo Técnico y la persona responsable del depósito.	15 minutos
10	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Solicita a la persona responsable del depósito mostrar las Notas de cargo, Nota de entrada y/o, Recibo de entrada para que revise la salida y/o entrada del material autorizado.	5 minutos
11	Subdirección 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, Copia de nota de entrada y/o, Recibo de entrada de armamento y/o municiones y/o equipo seguridad, para canalizar a las (Oficina de Equipo de Seguridad y/u Oficina de Estados de Fuerza) para a la actualización del resguardo general correspondiente.	30 minutos
12		Imprime y entrega a la persona responsable del depósito Hoja de resguardo actualizado para que en un lapso de 72 horas sea devuelto con firma de la Dirección de Área, Jefatura de Unidad de Apoyo Técnico y la persona responsable del depósito.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	Subdirección 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 de armamento, municiones y/o equipo de seguridad y/o Nota de Entrada de municiones y Recibo de Entrada de armamento y/o equipo de seguridad y copia de la documentación presentada por la persona responsable del depósito.	1 hora 40 minutos
14	Subdirección de Armamento y Municiones	Entrega al área operativa de cargo, copia de la Nota de Cargo de armamento, municiones y/o equipo de seguridad y/o Nota de Entrada de municiones, Recibo de Entrada de armamento y/o equipo de seguridad y actualiza base de datos y registros documentales (libreta).	3 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado del procedimiento: 6 días hábiles.

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 Subdirección de Armamento y Municiones, designara la fecha correspondiente en la cual deberá presentarse la persona responsable del depósito 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 Subdirección de Armamento y Municiones, deberá solicitar a la persona responsable del depósito Titular la siguiente documentación para efectuar la materialización del mismo:
   a) Oficio de Comisión
   b) Credencial Oficial Vigente

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

c) Último Recibo de Pago

4. La Oficina del Almacenes de Armamento y/o Municiones, deberá solicitar firma de autorización de la Dirección 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 Subdirección 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 personal de la Guardia en Prevención (Operativo), se encargará de revisar la salida de armas, municiones y/o equipo autorizado.

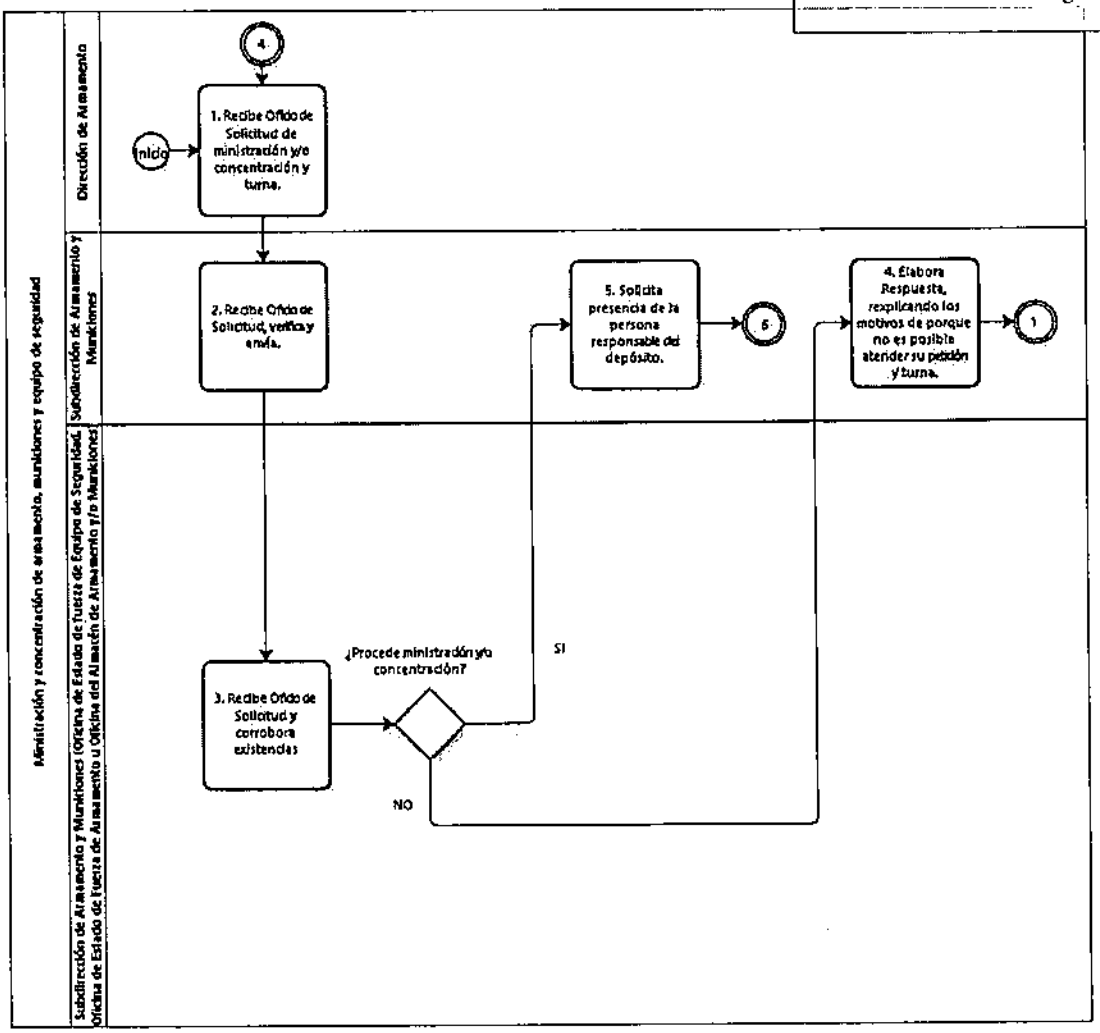
7. La persona responsable del depósito del área operativa solicitante, deberá devolver la Nota de Cargo y/o Nota de Entrada, debidamente firmada a la Oficina del Almacén de Armamento y/o de Municiones, en un plazo maximo de 72 horas.

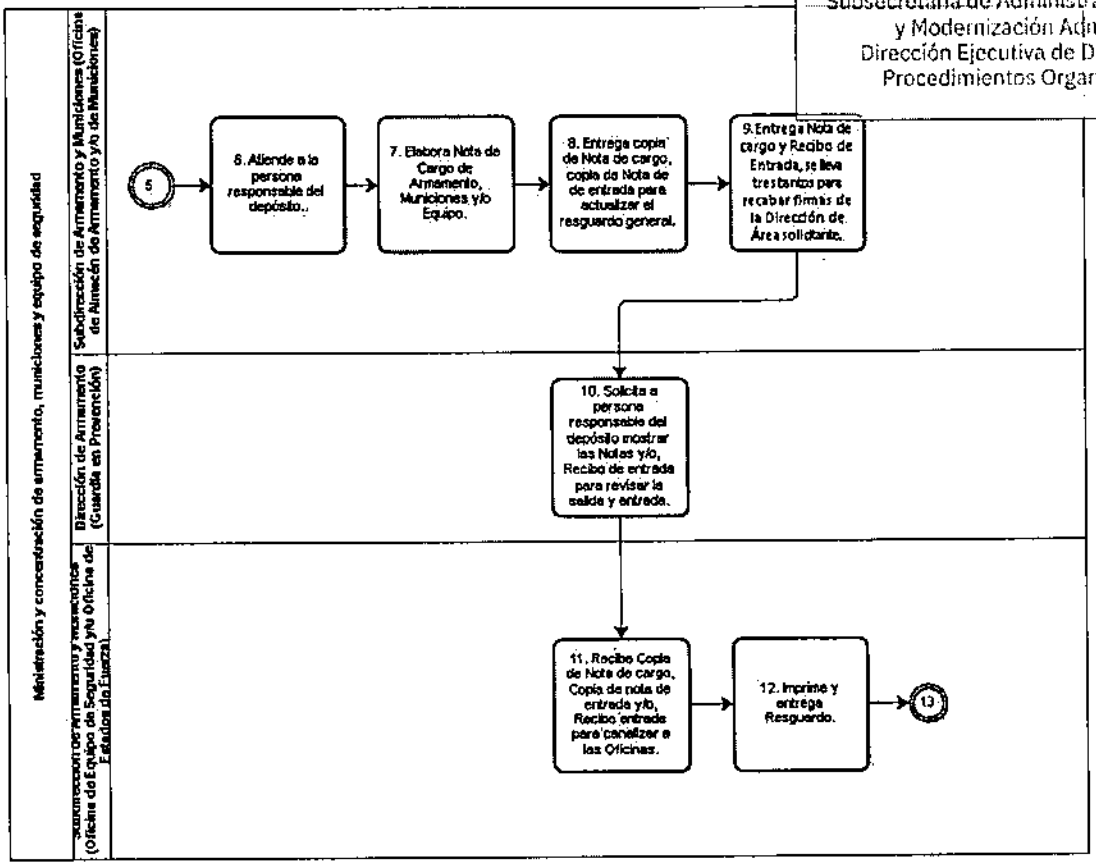
8. Será responsabilidad de la Subdirección de Armamento y Municiones, supervisar que se actualicen las bases de datos con los registros correspondientes de la ministración y/o concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad.

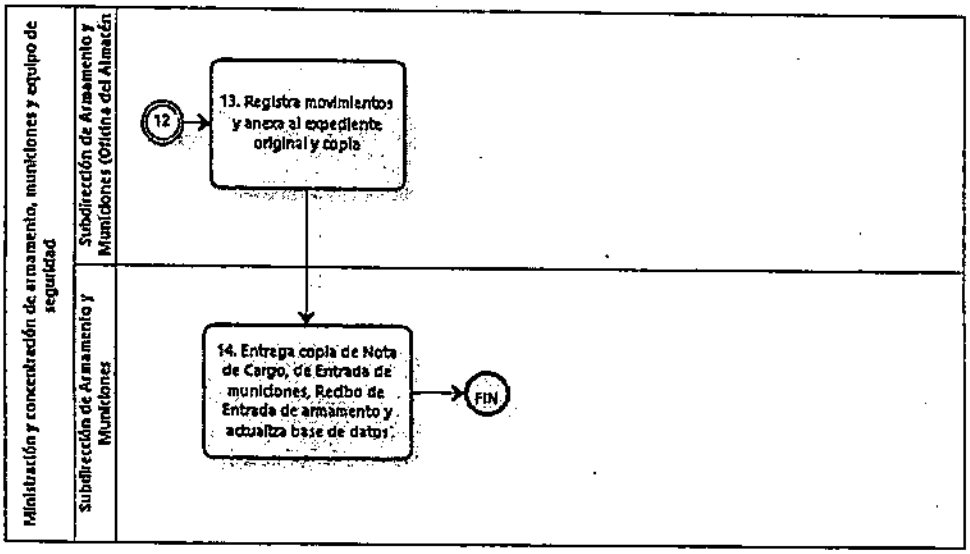
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:




Administración y concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad
Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Armamento y/o de Municiones)
Dirección de Armamento (Guardia es Prevención)
Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y/o Oficina de Estados de Fuerza)
5
6. Atiende a la persona responsable del depósito..
7. Elabora Nota de Cargo de Armamento, Municiones y/o Equipo.
8. Entrega copia de Nota de cargo, copia de Nota de de entrada para actualizar el resguardo general.
9.Entrega Nota de cargo y Recibo de Entrada, se lleva tres tantos para recabar firmas de la Dirección de Área solicitante.
10. Solicita a persona responsable del depósito mostrar las Notas y/o, Recibo de entrada para revisar la salida y entrada.
11. Recibe Copia de Nota de cargo, Copia de nota de entrada y/o, Recibo entrada para canalizar a las Oficinas.
12. Imprime y entrega Resguardo.
13



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
OLIVIA GARDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Resguardo general de armamento, y equipo de seguridad; y actualización de cédulas de identificación

Objetivo General: Contar con el control de la ubicación y área responsable de armamento, municiones y equipo de defensa, para asignación del personal policial de la Secretaría, manteniendo actualizadas las bases de datos correspondientes; asimismo contar con los antecedentes de la persona responsable de la guarda y custodia de los bienes entregados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección 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.	9 días
2	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe de conocimiento, Programa y Calendario y presenta para su validación.	3 días
3	Dirección de Armamento	Recibe Programa y Calendario, valida con su firma y turna para su Autorización.	2 días
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe Programa y Calendario, valida con su firma y turna para su aplicación.	1 día
5	Dirección de Armamento	Recibe Programa y Calendario con la autorización de la persona titular de la Subsecretaría y turna con instrucciones a la Oficina de Planeación.	1 día
6	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe Programa y Calendario, 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe Acuses y archiva para su custodia.	1 hora
9	Subdirección de Armamento y Municiones	Turna mediante Memorándum el Programa y Calendario para que informe el estatus de los bienes con incidencia, y se registre en los resguardos por actualizar.	1 día
10	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad)	Recibe Memorándum, Programa y Calendario 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 Estado de Fuerza de Equipo de Seguridad.	5 días
11	Subdirección 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 a la persona responsable del depósito.	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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Acuerda con la Dirección de Armamento y/o Subdirección de Armamento y Municiones y elabora Oficio firmado por la Dirección de Armamento dirigido a la Jefatura del área correspondiente, en el que solicita la presencia de la persona responsable del depósito 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.			

Aspectos a considerar:

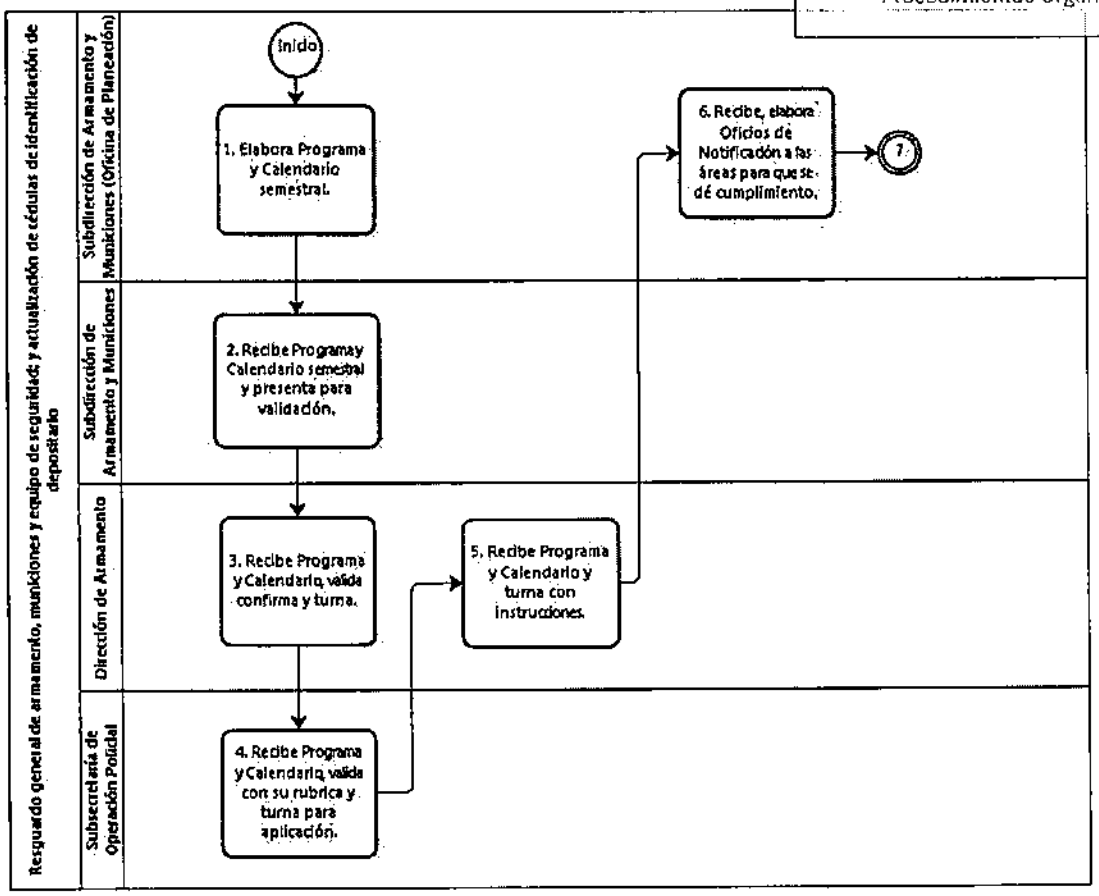
1. La Oficina de Estado de Fuerza de Armamento, y la Oficina de Equipo de Seguridad, dependientes de la Subdirección de Armamento y Municiones, serán responsables de:
   1.1. Mantener actualizada la base de datos del armamento, municiones y/o equipo de seguridad, identificando las inconsistencias que 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.
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Armamento y Municiones coordinar a través de la Oficina de Estado de Fuerza de Armamento, la validación de las

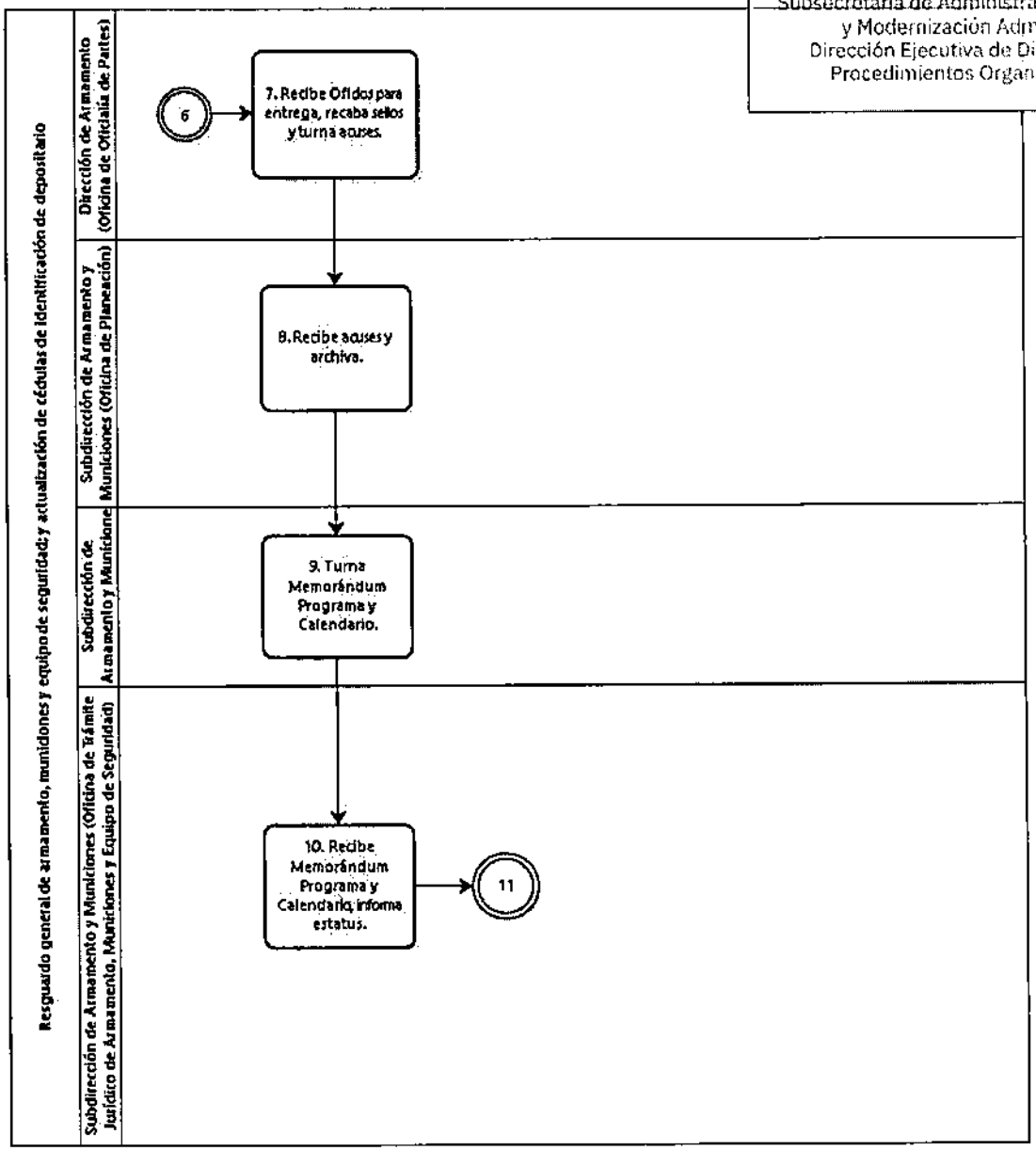
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Cédulas de identificación en este caso en particular, actualizos el padrón del personal responsable de la custodia y control de armamento de dotación.

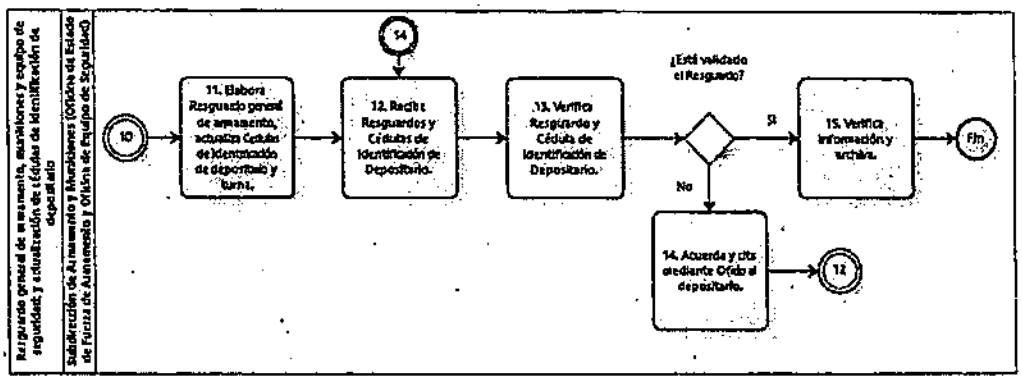
4. La ministración de armamento y/o equipo de seguridad, sólo se hará al personal que cuente con la Cédula de identificación actualizada o en su caso que presente Oficio de comisión avalada por la persona responsable del depósito.
5. La Cédula de Identificación de la persona responsable del depósito, deberá contener al menos los siguientes datos:
   5.1. Nombre y firma de la persona responsable del área
   5.2. Nombre la persona responsable del depósito
   5.3. Domicilio particular
   5.4. Domicilio del área resguardante
   5.5. Teléfono particular
   5.6. Teléfono del área resguardante, haciéndose acompañar con:
   5.7. Copia de identificación oficial; último recibo de pago; y copia de comprobante de domicilio actualizado.
6. En el momento en que la persona responsable del depósito devuelva firmada, la Cédula de identificación correspondiente, deberá adjuntar el siguiente documental:
   6.1. Copia de Identificación Oficial
   6.2. Último recibo de pago
   6.3. Copia de comprobante de domicilio actualizado
7. La persona responsable del depósito 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, 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:




Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad; y actualización de cédulas de identificación de depositario
Dirección de Armamento (Oficina de Oficialía de Partes)
Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)
Subdirección de Armamento y Municiones
Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad)
6
7. Recibe Oficios para entrega, recaba sellos y turna acuses.
8. Recibe acuses y archiva.
9. Turna Memorándum Programa y Calendario.
10. Recibe Memorándum Programa y Calendario, informa estatus.
11

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
ELVIRA GARDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Canje de municiones.

Objetivo General: Mantener actualizado el estado de fuerza de municiones y sus condiciones físicas, realizando el cambio de municiones a las áreas que tienen asignado armamento, en cumplimiento al Programa Anual de Canje de Municiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe instrucciones de la Dirección de Armamento y elabora Programa Anual de Canje de Municiones y turna para su consideración.	8 días
2	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Programa, valida con su firma, solicitando firma de la Dirección de Armamento y turna para Visto Bueno.	4 horas
3	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe Programa y revisa su elaboración.	1 día
		¿Se elaboró correctamente el Programa Anual de Canje de Municiones?	
		NO	
4		Turna con observaciones a la Dirección de Armamento (Oficina de Planeación) para que realice modificaciones.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
5		Otorga Visto Bueno con su firma y turna para su difusión.	20 minutos
6	Dirección de Armamento	Recibe Programa y turna a la Oficina de Planeación.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe y elabora Oficios informando a las áreas operativas que se dé cumplimiento conforme al Calendario y de acuerdo a las existencias del almacén de municiones establecido, solicita firma de la Dirección de Armamento, rubrica Oficios y envía. Archiva acuses de recibo.	1 día
8	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe indicaciones de la Dirección de Armamento y copia de Programa para la ministración y concentración de municiones de la Subdirección de Armamento y Municiones, archiva copia del Programa.	1 hora
9		Recibe en la fecha señalada conforme al Programa, a la persona responsable del depósito de cada Área y les solicita la Documentación correspondiente.	1 hora
10		Recibe de la persona responsable del depósito las municiones que están en mal estado, así como las que tengan en movimiento de uso diario, de las municiones que le fueron asignadas al área operativa, para que no carezca de dotación de las mismas, para su servicio.	30 minutos
11		Elabora Nota de Entrada en original y recaba firma de la persona responsable del depósito	30 minutos
12		Elabora Nota de Cargo y Nota de Entrada en original, turnando ambos documentos a la Subdirección de Armamento y Municiones.	10 minutos
13	Subdirección de Armamento y Municiones	Turna vía electrónica, la Nota de Cargo y Nota de Entrada a la Oficina de Estado de fuerza de Equipo de seguridad, para	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la actualización del Resguardo General de Municiones.	
14		Recibe Nota de Cargo y Nota de Entrada verifica información contenida, firma y recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y turna a la Oficina de Almacén de municiones a su cargo.	1 hora
15	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe Nota de Cargo y Nota de Entrada debidamente firmados y autorizados, ministra a la persona responsable del depósito de Armamento del Área las nuevas municiones quien firma de recibido en una Nota de Cargo como soporte del movimiento realizado, llevándose dos tantos debidamente requisitados por la persona titular de la Dirección de Armamento y entrega dos tantos originales para recabar firma de la persona titular del Área. Archiva copia y Documentación recibida para su control.	30 minutos
16		Indica a la persona responsable del depósito de Armamento muestre las municiones ministradas a la Guardia de Prevención de la Dirección de Armamento.	5 minutos
17		Registra entrada y salida de municiones en Base de Datos y recibe posteriormente de la persona responsable del depósito de Armamento, dos tantos de la Nota de Cargo y Nota de Entrada firmada por la persona titular del Área.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
18		Entrega originales firmadas de la Nota de Cargo y Nota de Entrada de Municiones a las áreas involucradas. Archiva original de la Nota de Cargo y Nota de Entrada de Municiones en los Expedientes correspondientes para su registro y control.	1 día
19		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.			

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 Anual de Canje de Municiones.

2. La Oficina de Planeación de la Subdirección de Armamento y Municiones, será la que elabore el Programa Anual de Canje de Municiones.

3. La Oficina de Almacén de Municiones de la Subdirección de Armamento y Municiones, sólo entregará municiones a la la persona responsable del depósito 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).

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

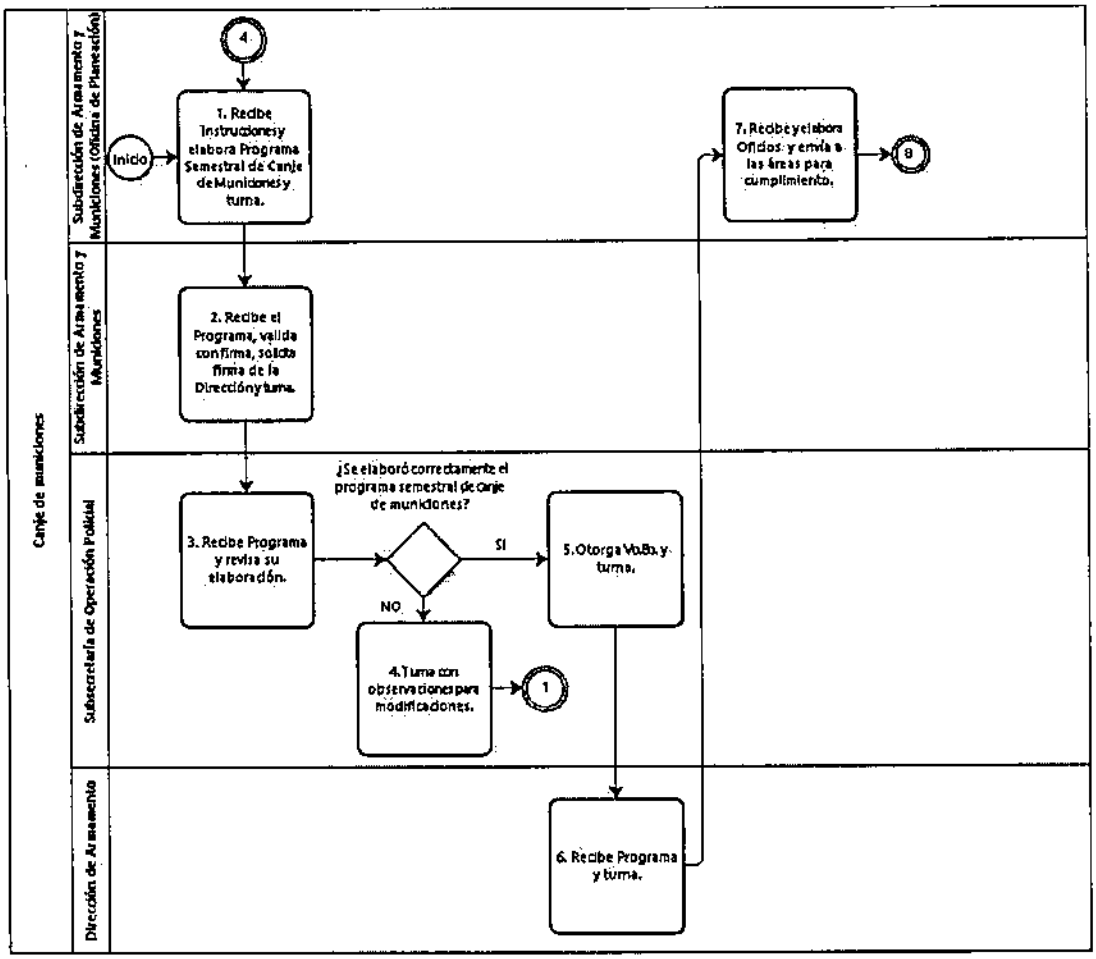
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

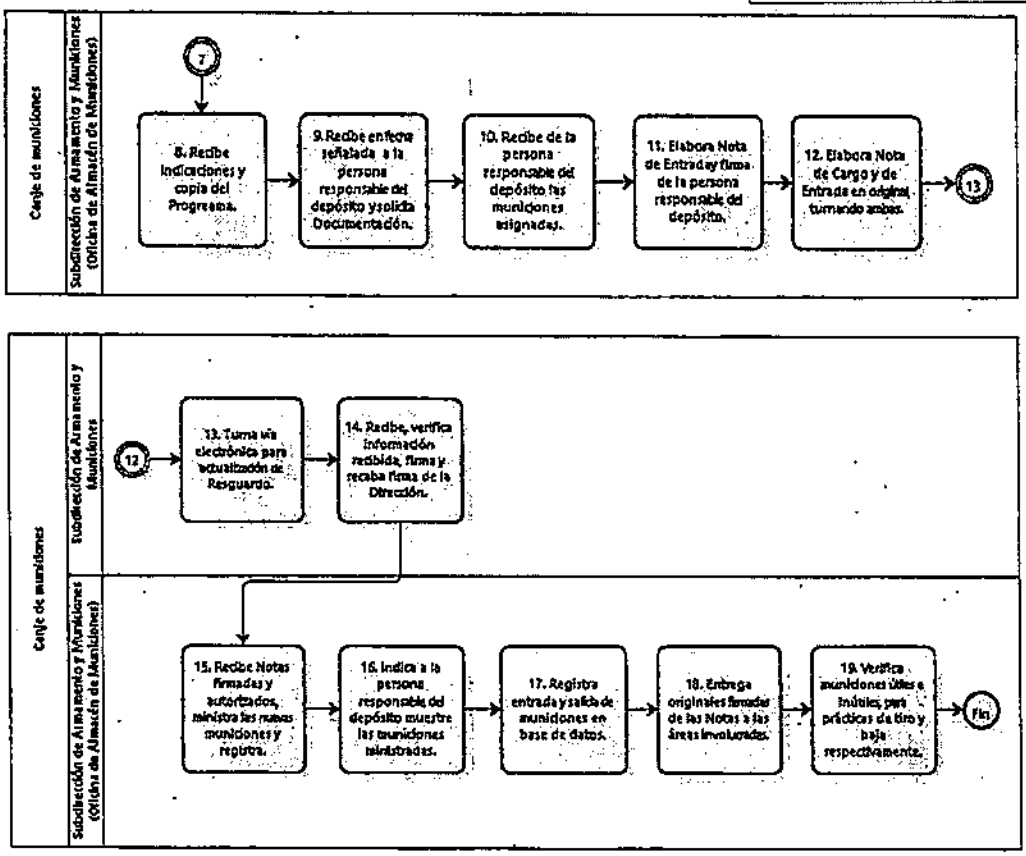
Municiones de la Subdirección de Armamento y Municiones y la actualización del Resguardo General en la Oficina de Equipo.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y
SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA.
ELVIRA GARDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 practicas 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	Subdirección 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.	6 días
4	Subdirección 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 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Dirección de Armamento	Recibe Oficio de Envío autorizado, registra y turna a la Oficina de Almacén de Municiones.	1 hora
7	Subdirección 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 para que se coordine con la Dirección General de Materiales de Guerra de la SEDENA para su recepción.	1 día
9	Subdirección 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	Subdirección 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 Subdirección de Armamento y Municiones para validación.	2 horas
11	Subdirección 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
12	Subdirección 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 para Visto Bueno.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	Subdirección 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
14	Subdirección 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
15	Subdirección de Armamento y Municiones	Instruye a la Oficina de Almacén de Municiones, elabore Acta Administrativa.	30 minutos
16	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora Acta Administrativa para notificar baja de municiones inútiles.	2 horas
17		Elabora Nota de Cargo indicando las cantidades de municiones dadas de baja, registrándose en la base de datos, anexando copia del Recibo de Almacén de la SEDENA y copia del acta Administrativa.	30 Minutos
18		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: 61 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente documento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el proceso de baja de municiones.
2. Será la Oficina de Almacén de Municiones, la encargada de realizar el inventario de municiones y determinar las condiciones de las mismas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Subdirección de Armamento y Municiones será la encargada de recibir, a través de la Subdirección 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:

   5.1 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.
   5.2 1ª. Copia.- 1/A. Zona Militar.
   5.3 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.

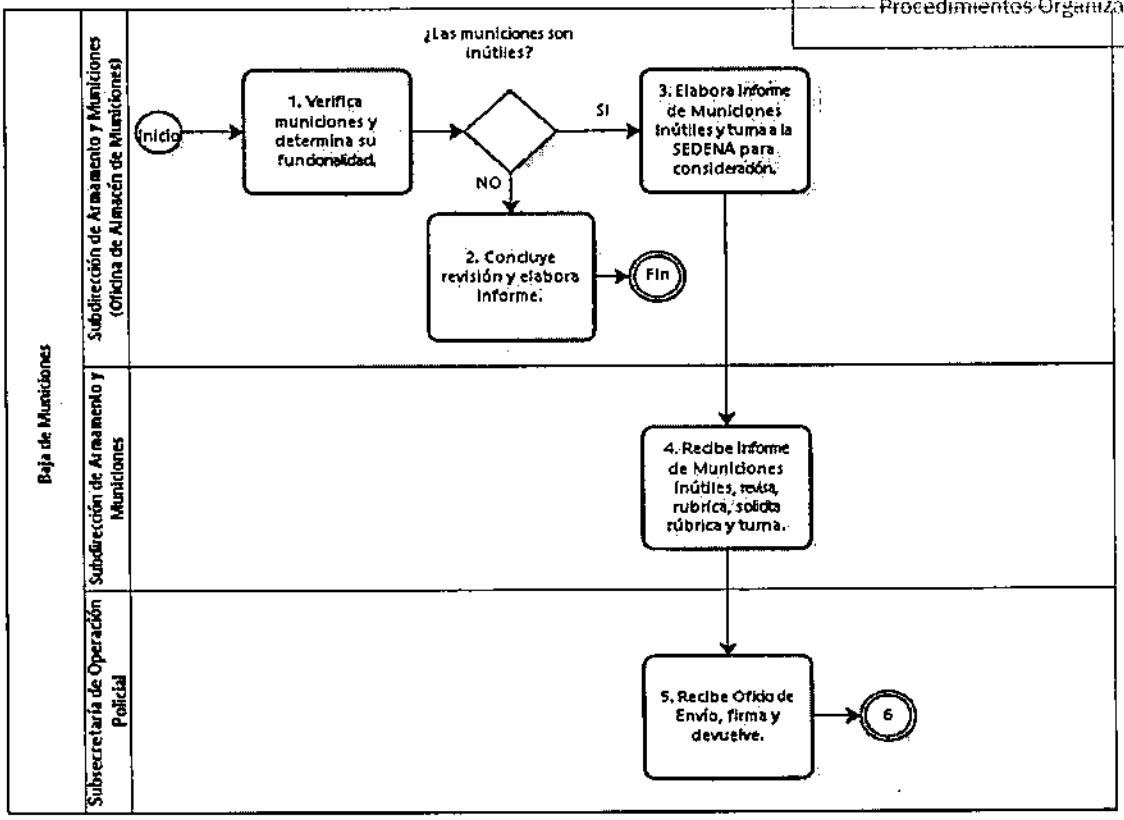
7. La Subdirección de Armamento y Municiones, será la encargada de rubricar Oficio de Concentración, recabar rúbrica de la Dirección de Armamento y enviar a las áreas involucradas de la siguiente manera:

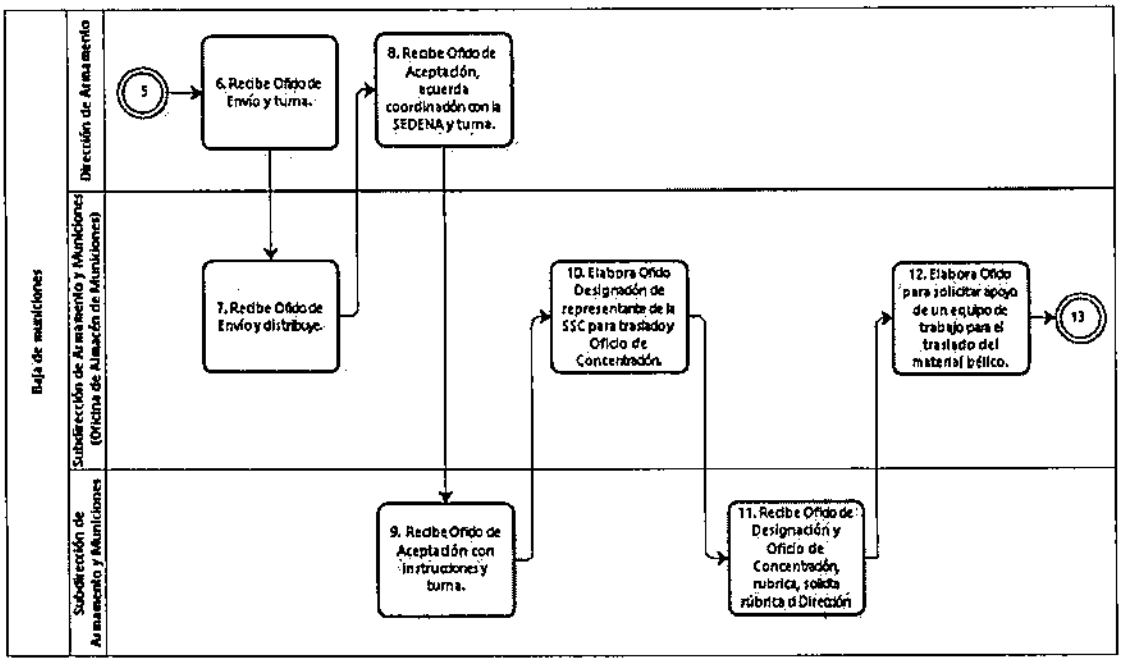
   7.1 Original del Oficio de Concentración de Municiones con Oficio de Aceptación. - Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
   7.2 1ª. Copia. - SOP.
   7.3 2ª. Copia. - Dirección General de Industria Militar de la SEDENA.
   7.4 3ª. Copia. - 1ª. Zona Militar.
   7.5 4ª. Copia. - Acuse para archivo.

8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

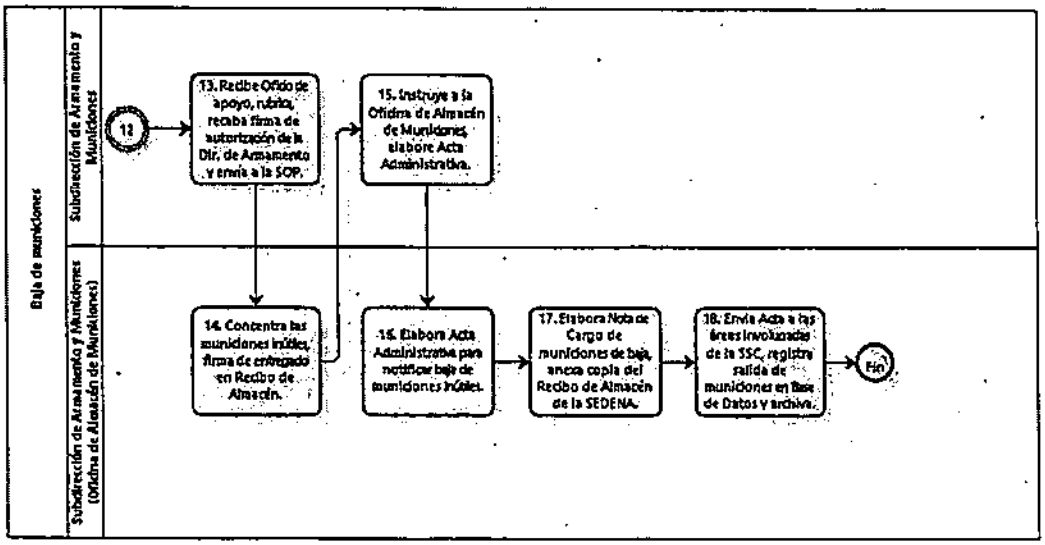
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
ELVIRA GANDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Instruye a la Subdirección de Armamento y Municiones para que elabore el Programa anual de tiro.	30 minutos
2	Subdirección de Armamento y Municiones	Instruye a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro, elaborar el Programa.	30 minutos
3	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Elabora el Programa y turna a la Subdirección de Armamento y Municiones para su revisión o modificación.	5 días
4	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe y analiza el Programa.	1 día
		¿Es correcto el Programa anual de tiro?	
		NO	
5	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe Programa con observaciones para modificar y realiza los cambios señalados.	2 días
		(Conecta con Actividad 3)	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Programa, recaba firma de la Dirección de Armamento y envía a la SOP.	2 días
7	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe, autoriza Programa y turna.	1 hora
8	Dirección de Armamento	Recibe Programa y turna a la Oficina de Planeación, para continuar con el trámite.	30 minutos
9	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe Programa autorizado, elabora Oficios signados a las áreas operativas para que se dé cumplimiento al Programa y presenta a la Subdirección de Armamento y Municiones.	1 día
10	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Oficios, rubrica, recaba rubrica de la Dirección de Armamento y envía para firma de la SOP.	2 días
11	Subsecretaría de Operación Policial	Firma Oficios y turna a la Dirección de Armamento para su envío.	1 día
12	Dirección de Armamento	Recibe Oficios firmados por la SOP y turna con instrucciones para su envío correspondiente.	5 minutos
13	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Oficios, anexa copia del Programa Anual de Tiro y envía a las áreas respectivas para su difusión. Archiva acuses de recibo.	1 día
14	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
15		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Conduce al grupo a las gradas del stand de tiro donde recibirán instrucciones de la persona Instructora Asignada de la Subdirección de Armamento y Municiones.	5 minutos
17	Subdirección 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
18	Subdirección 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
19	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Elabora folio de consumo de municiones y solicita al responsable del grupo, firme el folio correspondiente.	15 minutos
20		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
21		Lleva a cabo la instrucción de la práctica de tiro, conforme al Programa autorizado o cursos extraordinarios de tiro.	30 minutos
22		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
23		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
24		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	
25		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
26		Entrega copia sellada de la relación con la calificación de cada participante al final de la práctica.	5 minutos
27		Notifica el faltante de casquillos al Jefe o Jefa de Campo responsable de turno para que éste a su vez lo verifique para futuras aclaraciones.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 24)	
		SI	
28		Entrega al término de la práctica, los casquillos al Jefe(a) de Campo responsable en turno.	1 hora
29	Subdirección 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 persona Responsable Designada.	10 minutos
30	Subdirección 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
31		Informa al Jefe o Jefa de Campo Responsable, por medio de la libreta de control la cantidad de casquillos recibidos.	10 minutos
32	Subdirección 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 e informa.	1 hora
33	Subdirección 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 Subdirección de Armamento y Municiones para que exhorte a los Jefes de Campo que en medida de lo posible, se recupere la mayor cantidad de casquillos de los cartuchos percutidos durante la práctica.	1 hora
35	Subdirección 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	Subdirección 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
37		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.	1 día
38	Subdirección 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
39	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Elabora Informe de Conclusión de la etapa que corresponda y turna.	3 días
40	Subdirección 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
41	Dirección de Armamento	Recibe Informe de conclusión, firma de autorización.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			

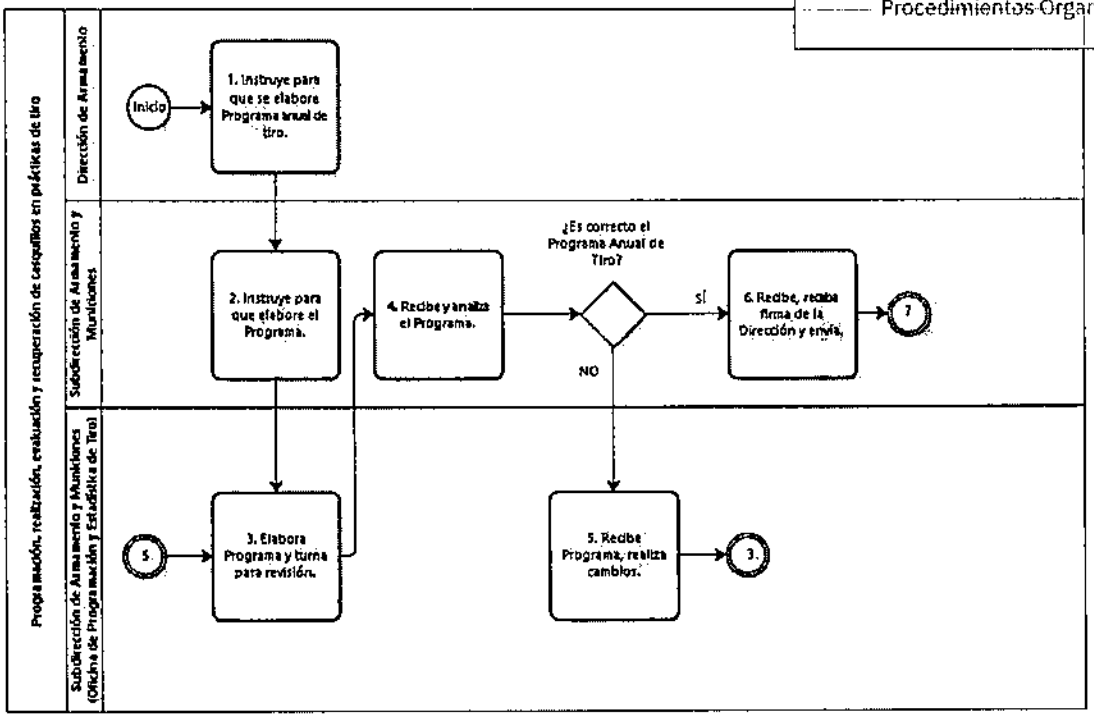
Aspectos a considerar:

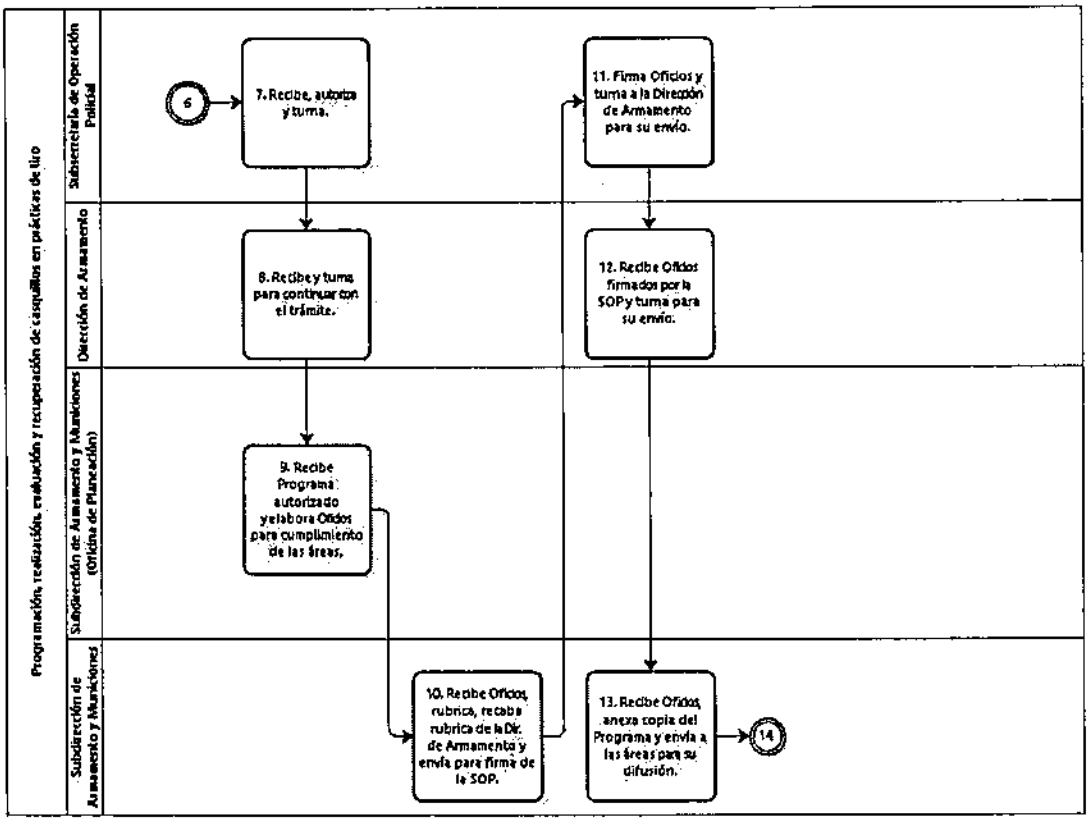
1. La Dirección de Armamento será responsable de coordinar y supervisar la elaboración del Programa anual de tiro, así como las prácticas extraordinarias con la autorización correspondiente.
2. El Programa anual de tiro deberá contar con la autorización y Visto Bueno de la SOP.
3. La Dirección Ejecutiva 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.
4. La Oficina de Programación y Estadística de Tiro adscrita a la Subdirección 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.

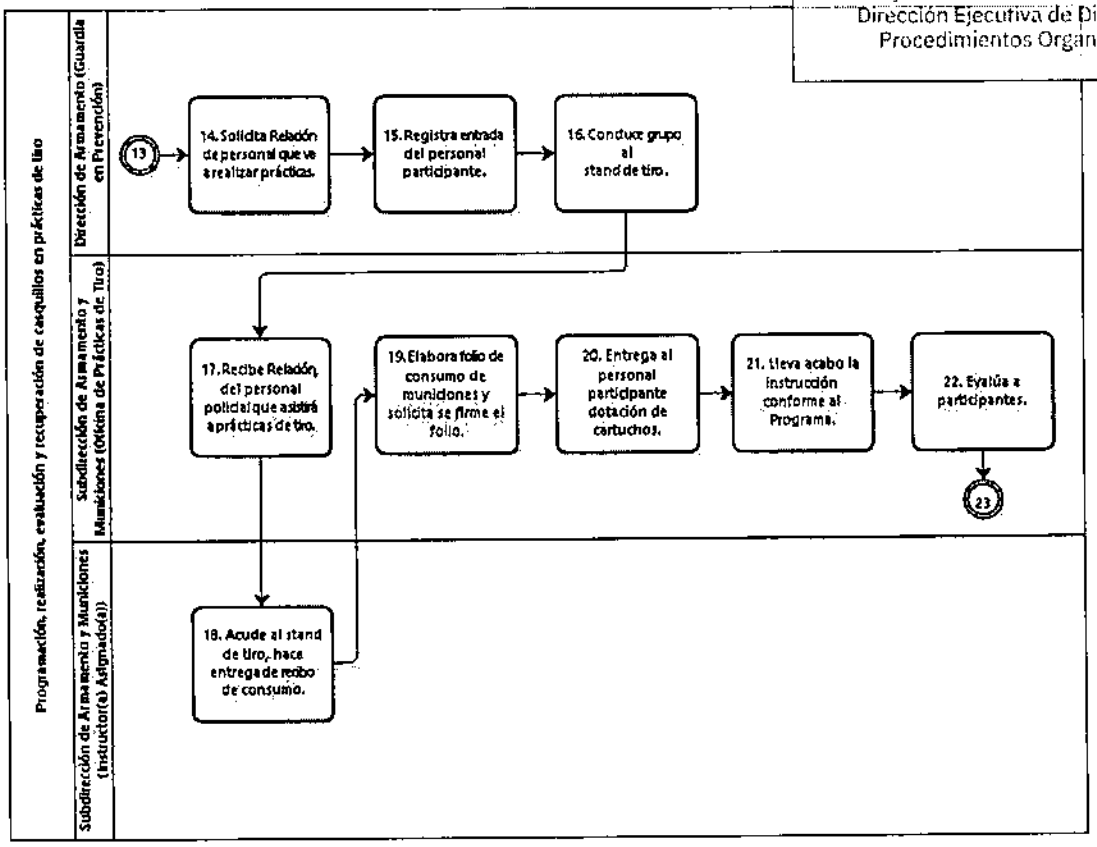
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

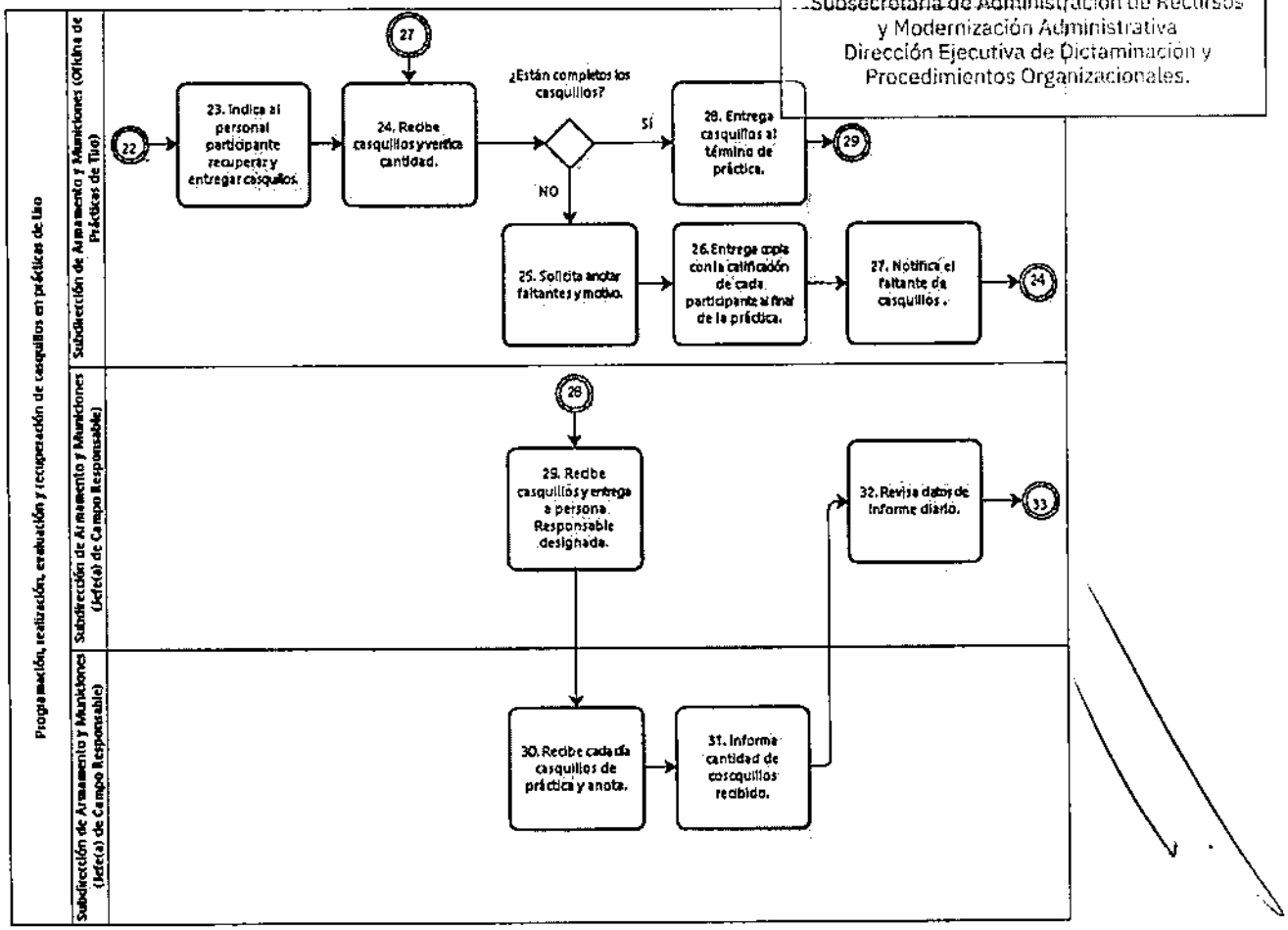
8. La Dirección de Armamento a través del o la Guardia en Prevención se encargará de revisar al personal operativo asistente a las prácticas y entregar a las gradas del stand de tiro que corresponda.
9. La Subdirección de Armamento y Municiones a través del Responsable de Grupo que se encuentra en la 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 Subdirección de Armamento y Municiones mediante la persona Instructora Asignada, llevará a cabo la instrucción de la práctica de tiro, conforme al Programa autorizado o cursos extraordinarios de tiro.
11. La Subdirección de Armamento y Municiones a través del Jefe o Jefa de Campo Responsable 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 Subdirección 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 Subdirección de Armamento y Municiones por conducto del personal Responsable Designado, deberá elaborar el Informe del total y faltante de casquillos una vez concluidas las prácticas.
14. La Dirección de Armamento revisará periódicamente el stock de casquillos obtenidos en las prácticas de tiro y cuando tenga una cantidad considerable (varias toneladas), someterá a consideración de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para que sea ofertada a compradores de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
15. Será responsabilidad de la Dirección de Armamento enviar información del resultado de la conclusión de la etapa del Programa anual de tiro; así como el informe de la capacitación teórica impartida por los instructores de la misma a la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y áreas operativas.
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, 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.

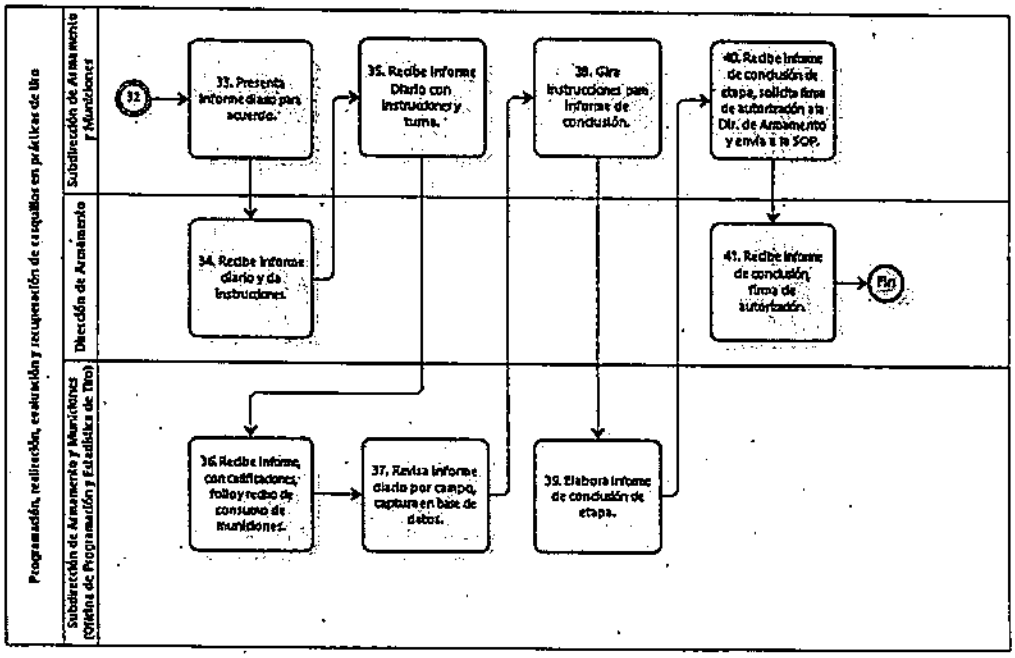
Diagrama de Flujo:






Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro
Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)
Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)
Subdirección de Armamento y Municiones (Instructor(a) Adiestrador(a))
13
14. Solicita Relación de personal que va a realizar prácticas.
15. Registra entrada del personal participante.
16. Conduce grupo al stand de tiro.
17. Recibe Relación, del personal policial que asistirá a prácticas de tiro.
18. Acude al stand de tiro, hace entrega de recibo de consumo.
19. Elabora folio de consumo de municiones y solicita se firme el folio.
20. Entrega al personal participante dotación de cartuchos.
21. Lleva acabo la instrucción conforme al Programa.
22. Evalúa a participantes.
23


Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro
Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)
Subdirección de Armamento y Municiones (Jefe(a) de Campo Responsable)
Subdirección de Armamento y Municiones (Jefe(a) de Campo Responsable)
22
23. Indica al personal participante recuperar y entregar casquillos.
24. Recibe casquillos y verifica cantidad.
27
¿Están completos los casquillos?
SÍ
NO
28. Entrega casquillos al término de práctica.
29
25. Solicita anotar faltantes y motivo.
26. Entrega copia con la calificación de cada participante al final de la práctica.
27. Notifica el faltante de casquillos.
24
28
29. Recibe casquillos y entrega a persona Responsable designada.
32. Revisa datos de Informe diario.
33
30. Recibe cada día casquillos de práctica y anota.
31. Informa cantidad de cosquillos recibido.



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
ELVIRA GARDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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	Subdirección 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 espere.	5 minutos
4		Coteja la información en la base de datos de la Oficina 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Devuelve el Certificado de no adeudo a la persona interesada e indica acuda al área Jurídica correspondiente para aclarar su situación de adeudo.	20 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
6		Turna el Certificado de no adeudo para su rúbrica.	10 minutos
7	Subdirección 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	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento)	Recibe el Certificado de no adeudo con rúbrica, turna 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	Subdirección 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 del área y entrega a la persona interesada, 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.	1 hora
12		Integra al Expediente y presenta relación en forma electrónica del personal que dejó de pertenecer a la Secretaría, a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, con el fin de no	15 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		considerarse éste en proximas revalidaciones.	
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Armamento y Municiones coordinará las acciones para la validación de certificados de no adeudo.

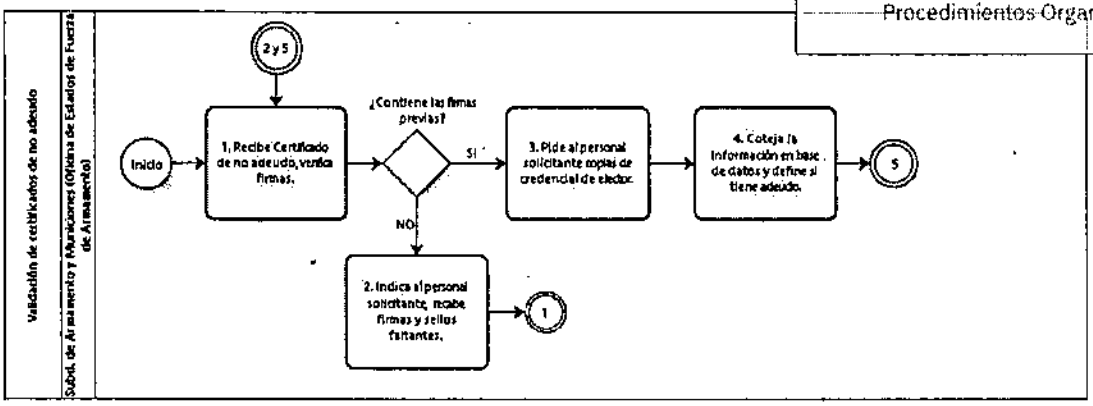
2. Sólo serán validados los certificados de las personas que no adeuden armamento, municiones y/o equipo de Seguridad.

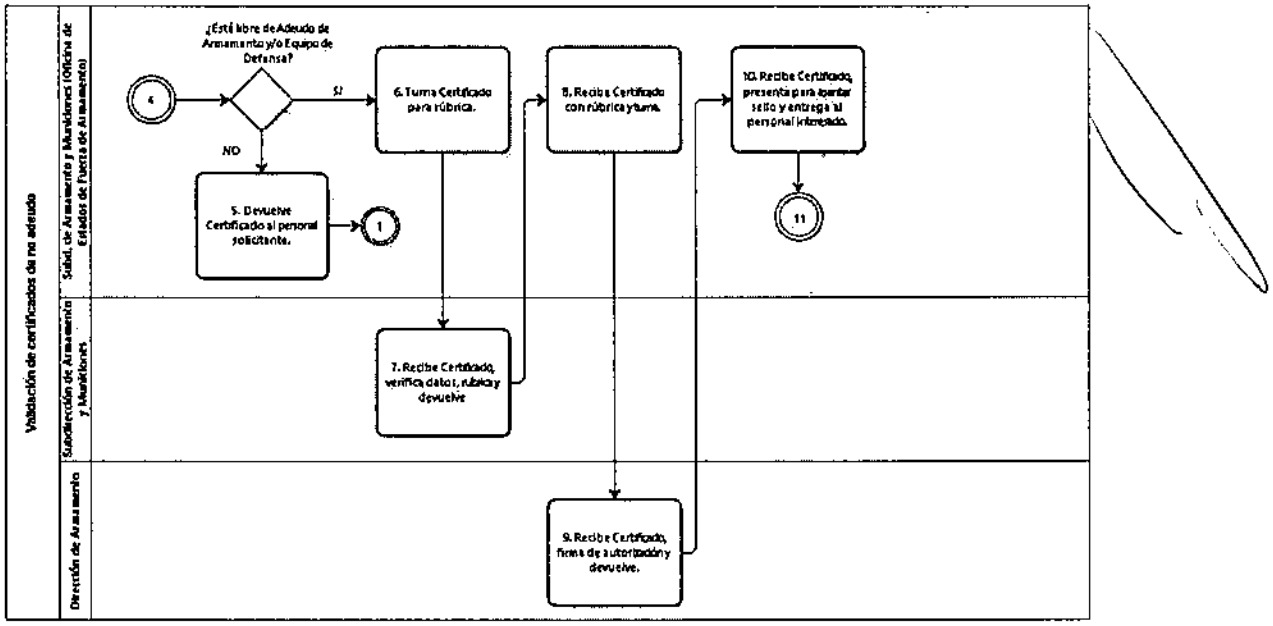
3. La Subdirección de Armamento y Municiones a través de la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento cotejará en la base de datos de la Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad que no exista adeudo y verificará que el Certificado de no adeudo contenga los sellos y firmas correspondientes que antecedan a la validación por parte de la Dirección de Armamento.

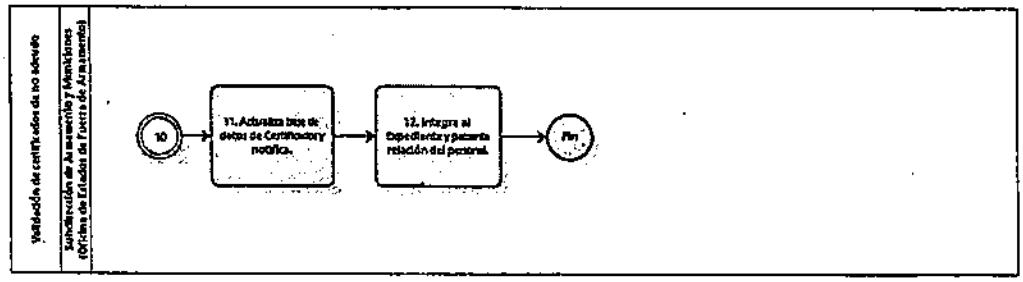
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL FACULTADA
ELVIRA GARDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Elabora el Programa anual de inspección y turna para su firma.	3 días
2	Subdirección de Mantenimiento de Armamento	Recibe el Programa, valida, firma y presenta a la Dirección de Armamento.	1 hora
3	Dirección de Armamento	Recibe el Programa, firma y envía para autorización.	3 días
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe Programa, autoriza con su firma y turna para su aplicación.	2 días
5	Dirección de Armamento	Recibe el Programa autorizado y turna con instrucciones a la Oficina de Inspección.	1 día
6	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe el Programa, elabora Oficios dirigidos a áreas operativas para que se dé cumplimiento y envía. Archiva acuses de recibo.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Elabora conforme al calendario de inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad Oficio de comisión, en el que se designa al personal encargado de realizar la verificación de los bienes asignados a cada área operativa, recaba rúbrica de la Subdirección de Mantenimiento de Armamento, firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía. Archiva acuse de recibo.	6 horas
8	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe, rubrica Oficio de comisión y envía para firma.	1 hora
9	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización y envía con instrucciones a la Oficina de Inspección.	1 hora
10	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Solicita vía memorándum a la Oficina de estado de fuerza de Equipo de Seguridad y Estado de Fuerza de Armamento resguardos generales de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad.	1 hora
11	Subdirección 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 copia simple y magnética los Resguardos solicitados, mismos que serán utilizados para la inspección de los bienes.	1 hora
12	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe de la Oficinas de Estado de fuerza 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 (personal de Inspección) para que en fecha programada acuda al área operativa y realice la inspección correspondiente.	4 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13		Acude en fecha programada al área operativa asignada, presentándose ante el titular de ésta con oficio de comisión e identificación oficial vigente, entrega original del Oficio de comisión conforme a Normatividad y solicita facilidades para realizar la inspección.	1 día
14		Verifica características y referencias relevantes tales como matrículas y número de serie de armamento, municiones y equipo de seguridad, así como el estado físico de acuerdo a los resguardos generales asignados.	4 días
15		Levanta Acta con resultado de la Inspección física de Armamento, Municiones y equipo de seguridad e informa a la Oficina de Inspección.	1 día
		¿Hay faltantes?	
		NO	
16	Subdirección de Mantenimiento de Armamento	Revisa Acta de resultados y ordena a la Oficina de Inspección, se entregue al área correspondiente en dos tantos para recabar firmas de los actuantes y sello del área inspeccionada.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
17	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Elabora Oficio solicitando al titular del área inspeccionada se justifiquen los bienes no presentados, física y/o documentalmente y presenta a la Subdirección de Mantenimiento de Armamento	1 día
18	Subdirección de Mantenimiento de Armamento	Recibe Oficio, revisa, rubrica y solicita firma de autorización.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Armamento.	Recibe, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Mantenimiento de Armamento	1 hora
20	Subdirección 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 conocimiento. - 2ª. Copia. - Acuse de recibo.	1 día
21	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe del área operativa involucrada, la Documentación comprobatoria sobre los bienes faltantes y se informa vía Memorándum a la Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad, para que justifique el área inspeccionada los faltantes, para el trámite que haya lugar.	3 días
22	Subdirección 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: 25 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento, a través de la Subdirección 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 la persona titular,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefe(a) de Unidad Departamental o Depositario(a), [illegible] observación de los Órganos Fiscalizadores que se haya originado.

3. La Oficina de Inspección de Armamento adscrita a la Subdirección de Mantenimiento de Armamento, elaborará un Oficio de Comisión en el que designará al personal de Inspección encargado de realizar la verificación de los bienes asignados a cada área operativa.

4. La Subdirección de Mantenimiento de Armamento, coordinará con la persona Encargada de Inspección para la designación de la célula de inspecciones encargada de 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 (Célula 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 Estado de Fuerza de Equipo de seguridad y Estados de Fuerza de Armamento, serán las encargadas de entregar en copia simple 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 Subdirección 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

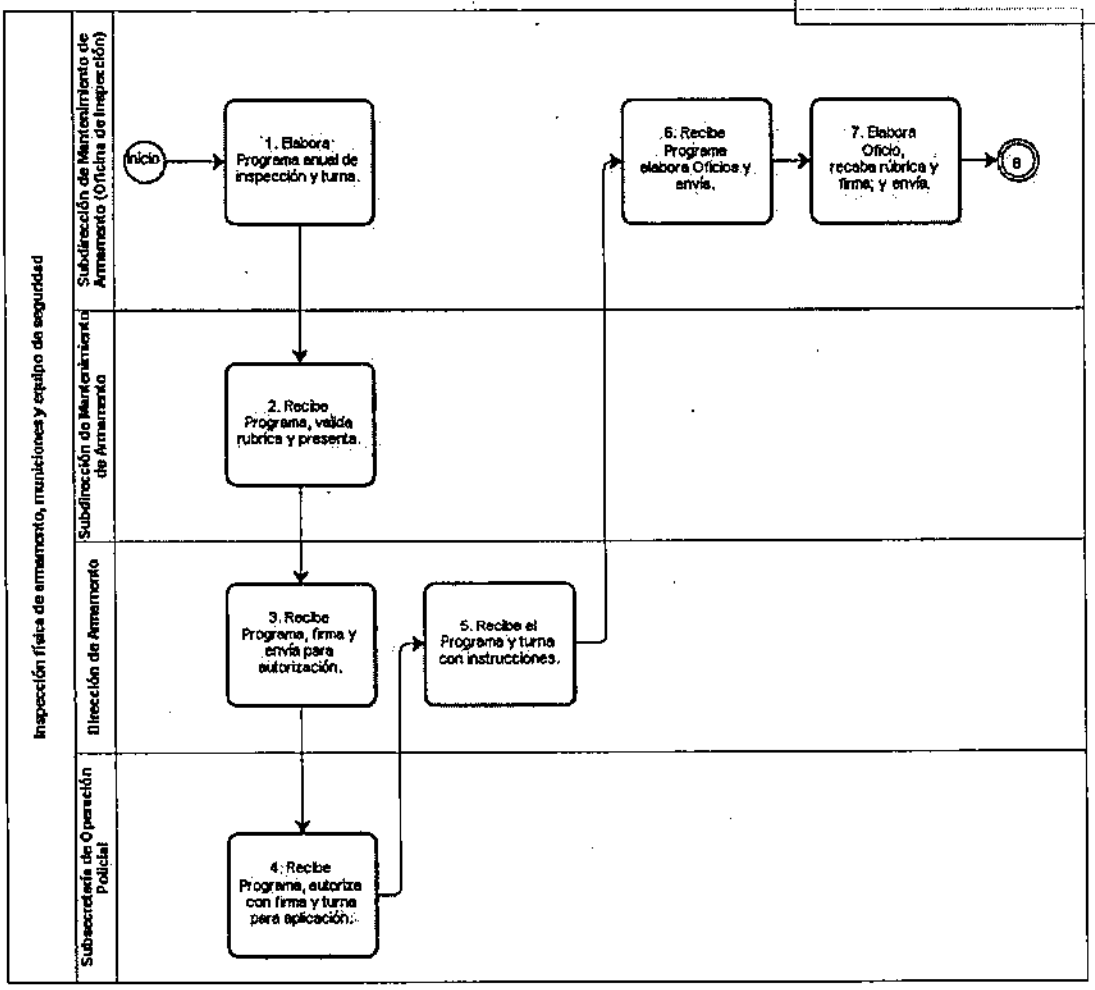
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

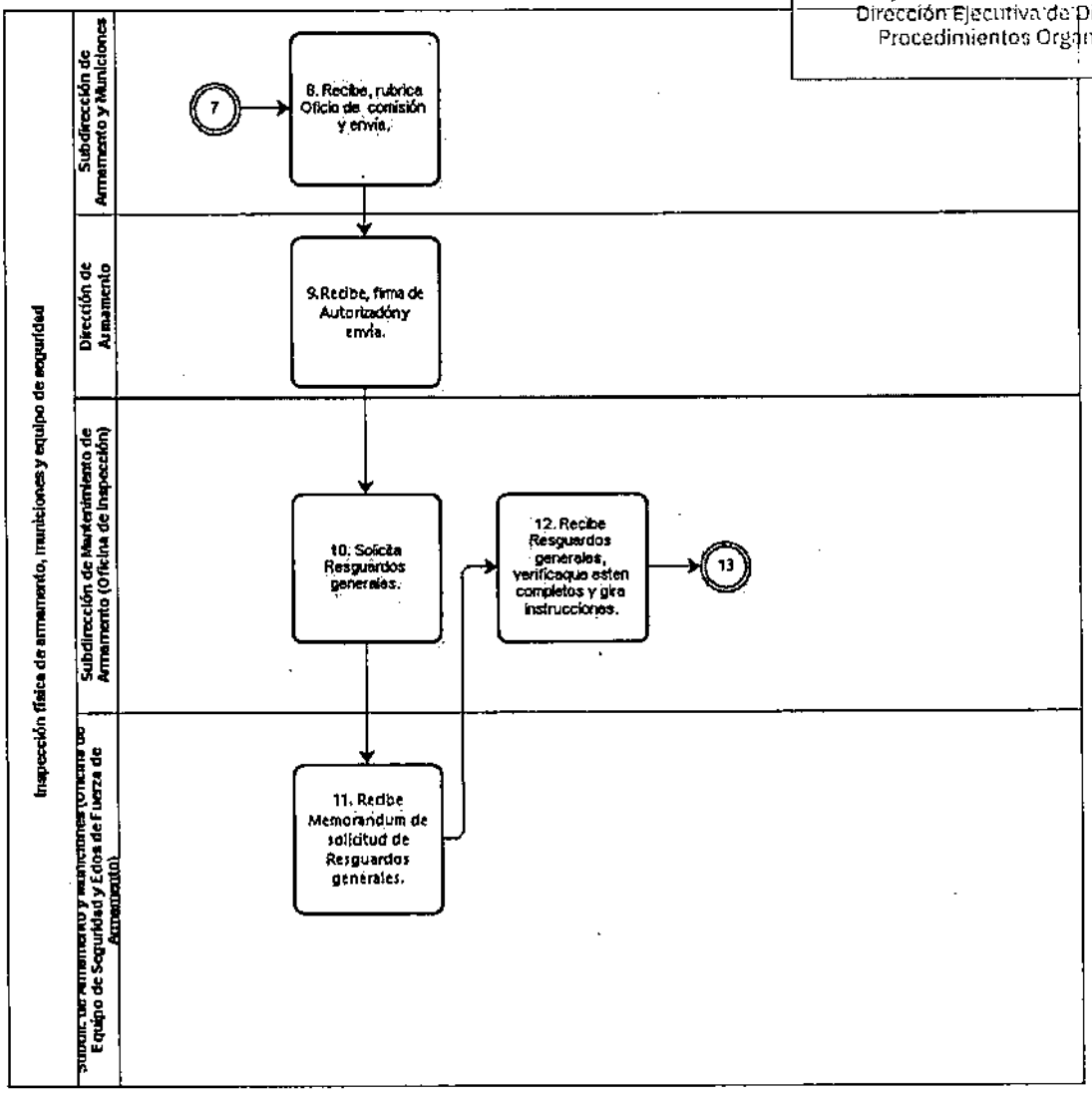
de la asignación de los bienes y del Armamento, que estén ventilados, con Equipo Zapa, Areneros, Chapas de Seguridad, conforme a los lineamientos.

11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

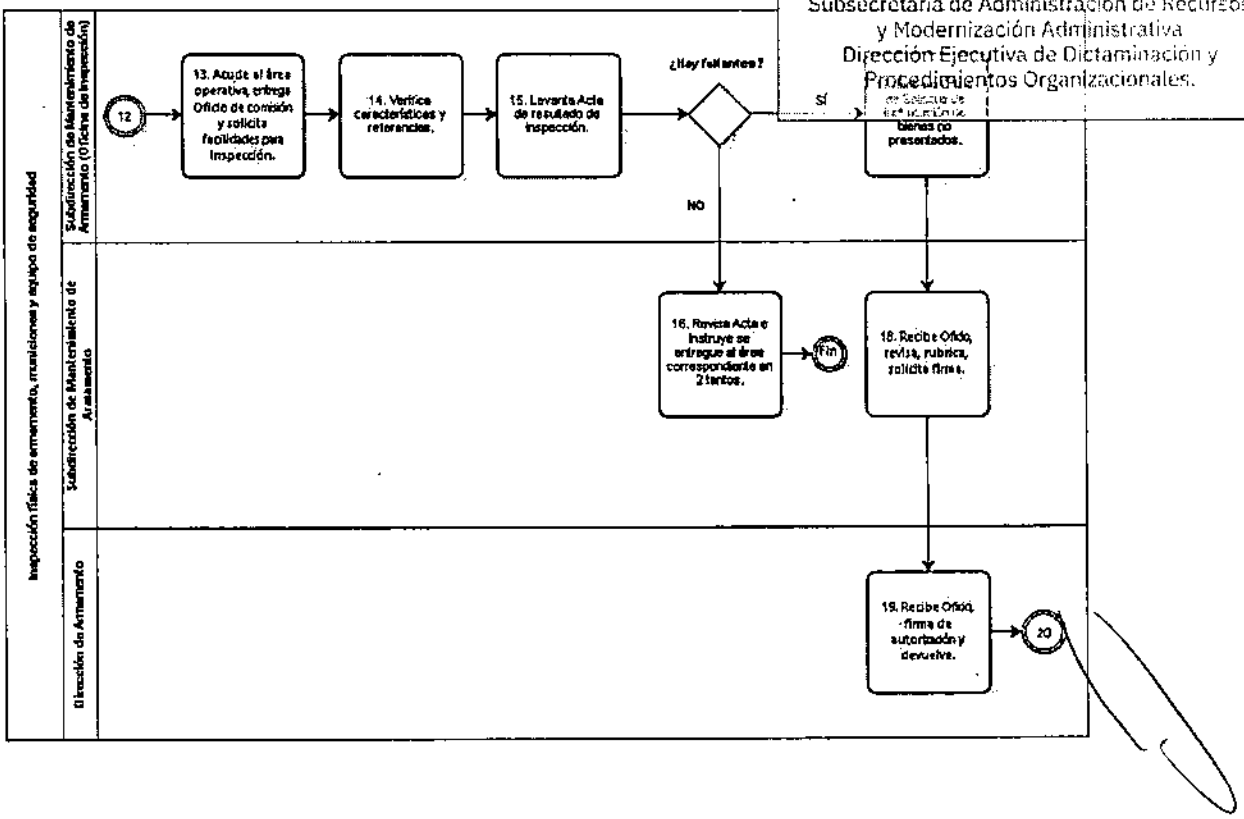
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

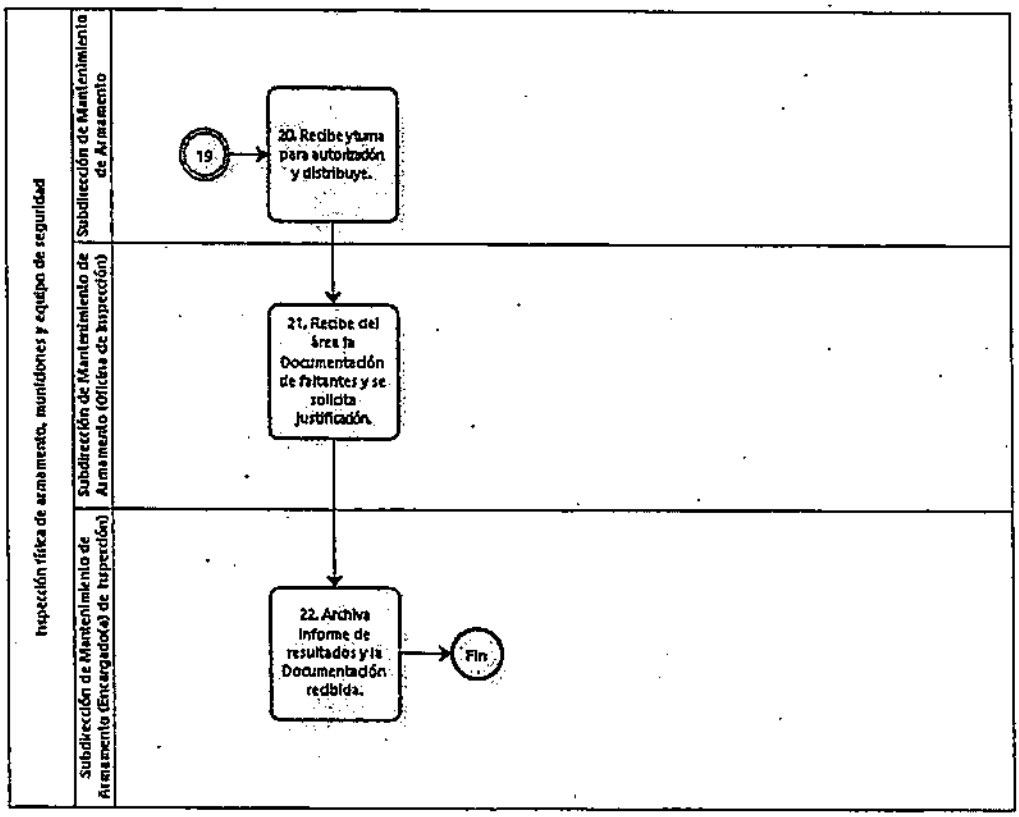



Inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad
Subdirección de Armamento y Municiones
Dirección de Armamento
Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)
Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y Edos de Fuerza de Armamento)
7
8. Recibe, rubrica Oficio de comisión y envía.
9.Recibe, firma de Autorizadón y envía.
10. Solicita Resguardos generales.
11. Recibe Memorándum de solicitud de Resguardos generales.
12. Recibe Resguardos generales, verificaque esten completos y gira instrucciones.
13

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
OLIVIA GANDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo [illegible] armamento asignado.

Objetivo General: 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	Subdirección 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 Subdirección de Mantenimiento de Armamento.	5 días
2	Subdirección de Mantenimiento de Armamento	Recibe Programa Anual, firma y turna para consideración a la Dirección de Armamento.	2 días
3	Dirección de Armamento	Recibe Programa Anual, firma y turna para autorización.	4 horas
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe Programa Anual, firma de autorizado y turna para su aplicación.	3 días
5	Dirección de Armamento	Recibe Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo para su difusión y turna al (Armero(a) Comisionado(a) para su aplicación correspondiente.	1 día
6	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Armero(a) Comisionado(a))	Solicita a la persona responsable del depósito del Área y/o Auxiliares, el armamento físico del Estado de Fuerza para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Armero(a) comisionado(a) en áreas operativas de la SSC CDMX)	Registra datos del armamento (matrícula, 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 y firmado.	15 días
8	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspecciones)	Recibe formato de Reporte Quincenal de Mantenimiento, acusando recibo en copia del armero(a), acuerda con la Dirección de Armamento y turna a la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	1 hora
9	Subdirección 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 o armera, en Base de Datos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, turna y se archiva	10 días
10		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 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 Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, exhortando a éste que pase al arenero para realizar las medidas de seguridad pertinentes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Mantenimiento de Armamento (Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo)	Recibe a la persona responsable del depósito con el armamento para mantenimiento, presentando su identificación oficial, así como Oficio de Concentración a la Dirección de Armamento.	1 día
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 la persona responsable del depósito con identificación oficial y hacerle entrega del armamento y/o accesorios listos para todo servicio, sometiendo a consideración Subdirección de Mantenimiento de Armamento para el visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Armamento.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento a través de la Subdirección de Mantenimiento de Armamento, será encargada de la aplicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al armamento utilizado en las áreas operativas de la Secretaría.

2. La Oficina de Mantenimiento de armamento preventivo y correctivo adscrita a la Subdirección 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 Subdirección de Mantenimiento de Armamento, será responsable de dar a conocer el Programa anual de mantenimiento a las y los Armeros Comisionados en las diferentes áreas operativas.

4. La Dirección de Armamento promoverá la asignación de personal como Armero o Armera Comisionada, responsable de realizar el mantenimiento preventivo en el área designada colaborando con él o la Depositaria, auxiliares y titular.

5. Será responsabilidad del Armero o Armera Comisionada realizar el mantenimiento preventivo al armamento que así lo requiera en el Área Operativa asignada, sin dificultar las funciones y labores de la persona responsable del depósito, de acuerdo a los insumos y material proporcionado por la Dirección de Armamento para dicho fin conforme a existencia presupuestal.

6. El Armero o Armera Comisionada, deberá detectar, el armamento que requiere mantenimiento correctivo y auxiliar a la persona responsable del depósito en la realización de los trámites necesarios para su reparación en la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

7. En casos urgentes o en mal estado de armas que requieran mantenimiento correctivo, la persona responsable del depósito o el titular del área operativa, concentrarán mediante oficio a la Dirección de Armamento, asentando las características y matrícula del Armamento. La reparación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de refacciones y materiales existentes para dicho fin.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

condiciones de uso en las áreas operativas con mayor demanda de servicios de armamento procedentes de las Subsecretarías, Direcciones Generales, así como 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 la persona responsable del depósito y del armamento y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que ingresan a la Oficina de Mantenimiento.

10. El Armero o Armera 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 deberá contar con el Vo. Bo. de Subdirección 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.

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.

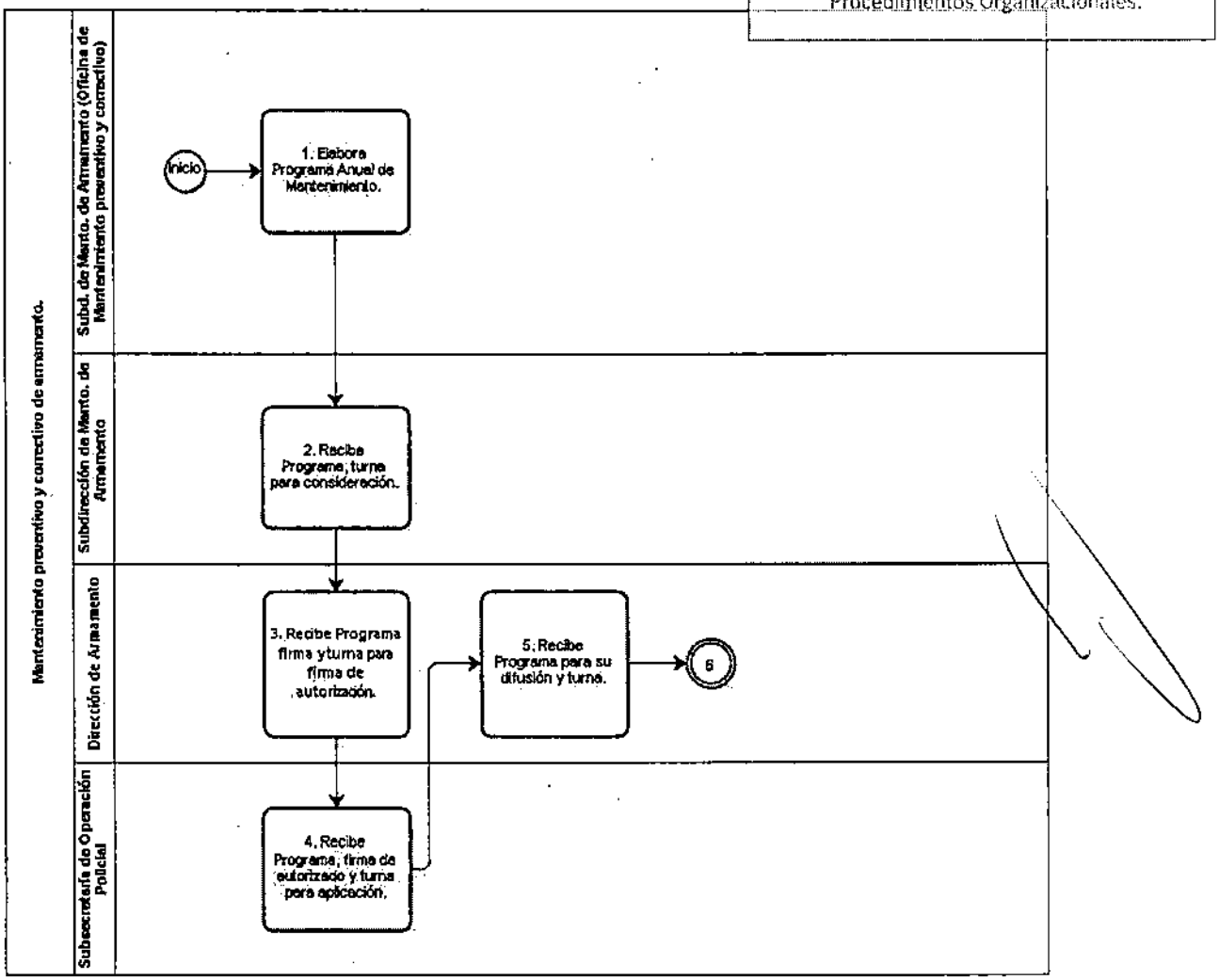
12. Para la concentración de Armamento, las áreas operativas deberán contar con su respectivo Oficio firmado por el titular del área, así como transportarse en vehículo Oficial.

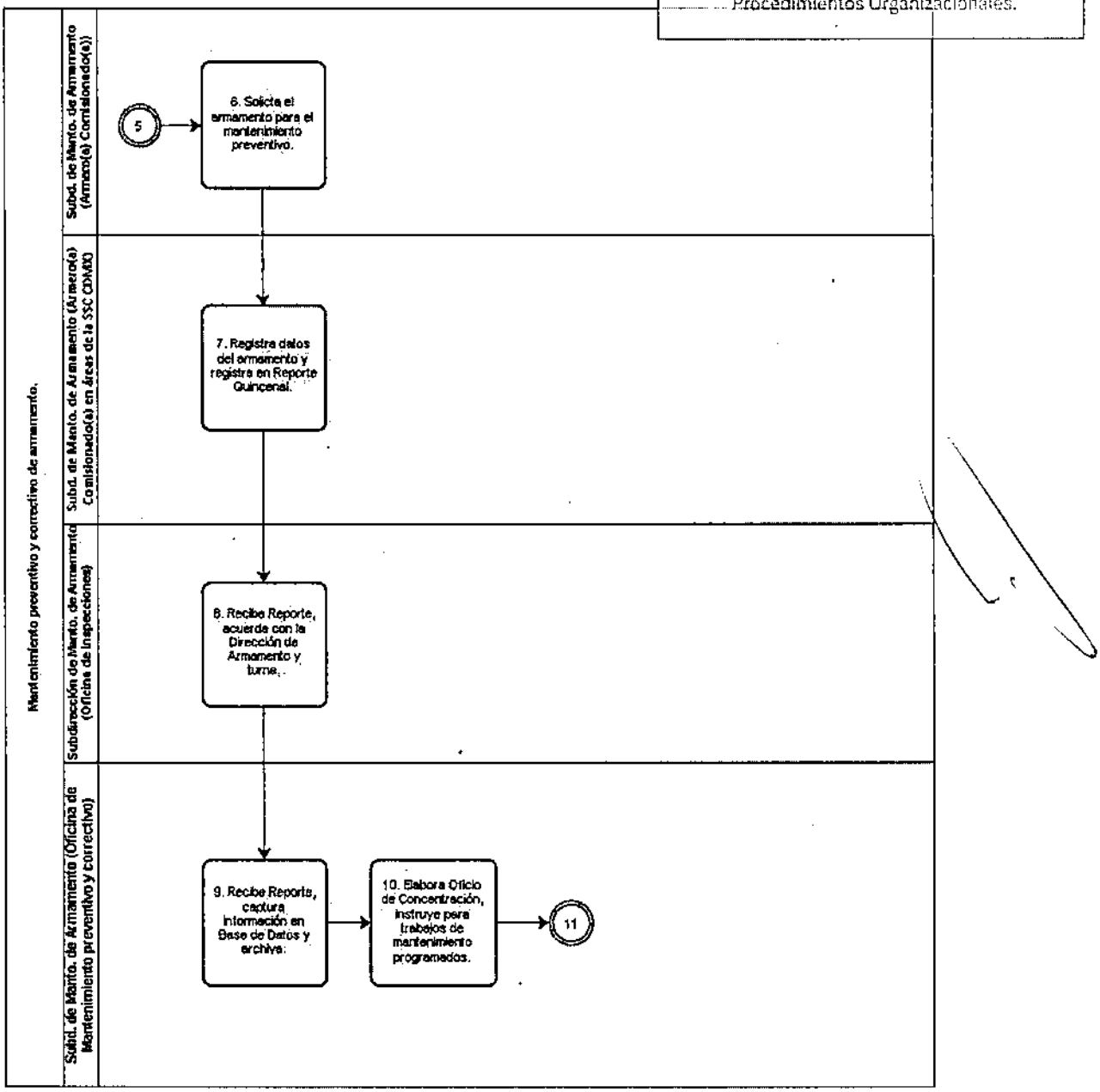
13. La vida útil del armamento, se deberá establecer de acuerdo con el uso y mantenimiento que se le proporcione, por lo que no se puede determinar el tiempo específico de vida útil.

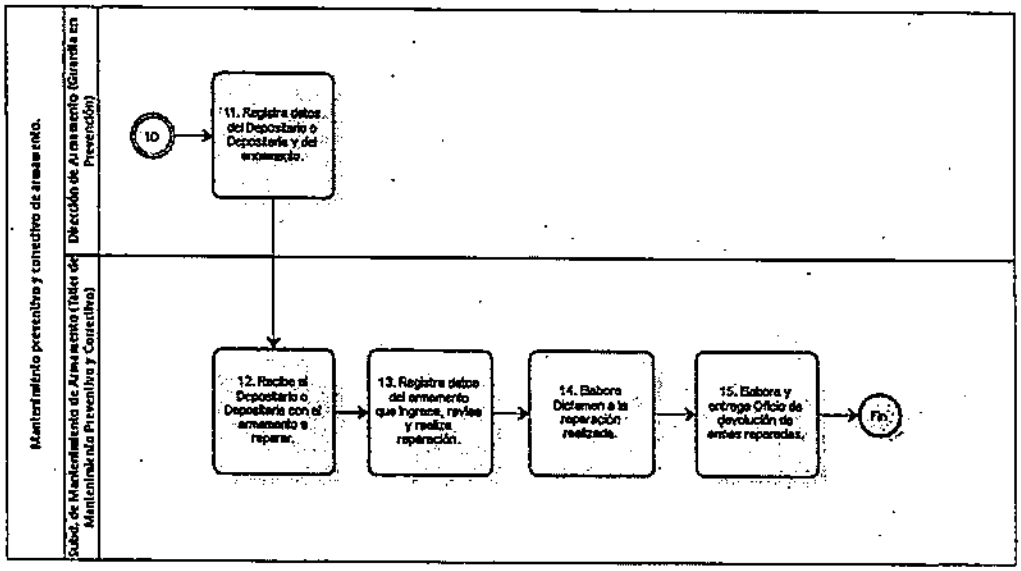
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

Diagrama de Flujo:




Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.
Subd. de Mantto. de Armamento (Armero(a) Comisionado(a))
Subd. de Mantto. de Armamento (Armero(a) Comisionado(a) en áreas de la SSC CDMX)
Subdirección de Mantto. de Armamento (Oficina de Inspecciones)
Subd. de Mantto. de Armamento (Oficina de Mantenimiento preventivo y correctivo)
5
6. Solicita el armamento para el mantenimiento preventivo.
7. Registra datos del armamento y registra en Reporte Quincenal.
8. Recibe Reporte, acuerda con la Dirección de Armamento y turna.
9. Recibe Reporte, captura información en Base de Datos y archiva.
10. Elabora Oficio de Concentración, instruye para trabajos de mantenimiento programados.
11



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
GLUINA GANDUXO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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	Subdirección 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.	30 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.	20 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Recibe de las áreas que integran la Secretaría, Documentación individualizada del personal operativo para su inclusión en la LOC6.	2 horas
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(a), Registro Federal de Contribuyentes, Grado, Área de adscripción y CUIP.	25 días
9		Elabora en original y cuatro copias el Formato Cuatro de la Secretaría de la Defensa Nacional (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.	4 días
10	Subdirección 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 para rubrica.	3 días
11	Dirección de Armamento	Recibe, rubrica y envía 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	Subdirección 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 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.	30 días
15	Subdirección 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	Subdirección 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 de la Ciudad de México, Administración de Personal, y en su caso la UNIPOL, Policías de Proximidad (P.A. y P.B.I.) adjuntando copia de Oficio de Autorización y de Formato Cuatro debidamente sellado y presenta a la Subdirección de Armamento y Municiones.	1 hora
18	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Oficios, valida y turna a la Dirección de Armamento para firma de autorización.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Analiza la información de exclusión (renuncias, jubilación, separo del cargo, etc.) recibida de la Dirección de Control de Personal y/o Policía de Proximidad (P.A. y P.B.I.) correspondiente y actualiza la base de datos de la LOC6; informa semestralmente al Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.	3 horas
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.	2 horas
22	Subdirección 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 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.	2 días
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26	Subdirección 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 de la 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 Colectiva.	30 días
28	Subdirección 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 Policías de Proximidad (P.A. y P.B.I.), adjuntando copia de Oficio de Autorización y de Formato Cuatro debidamente sellado y turna.	2 horas
30	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Oficio y Formato Cuatro, verifica datos de Oficios, rubrica 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	Subdirección 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
33	Subdirección 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: 178 días hábiles.

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 Dirección de Armamento, 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 de la Ciudad de México, 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Contribuyentes y Cédula Profesional, con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición, cada uno de estos exámenes, así como un[illegible] haber aprobado un examen de control de confianza por el personal operativo. La Policía de Proximidad (P.A. y P.B.I.) 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 otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por la SEDENA, 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(a) por delito cometido con el empleo de armas;

      E. No consumir drogas, enervantes o psicotrópicos, y

      F. Acreditar, a criterio de la SEDENA, 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 y las Jefas 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:

   1.1 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1.2 Copia fotostática de la Cartilla original del Servicio Militar Nacional liberada, constatada y sellada por el titular del área que corresponda.

1.3 Certificado Médico, expedido y firmado por médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.

1.4 Certificado Psicométrico, firmado por psicólogo legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.

1.5 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.

1.6 Constancia de Antecedentes No Penales, expedido por la autoridad correspondiente que determinen las leyes vigentes y aplicables.

1.7 Constancia de haber aprobado un examen de control de confianza, expedido por la Dirección General del Centro de Evaluación de Control de Confianza de la Ciudad de México.

10. La Subdirección 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 Subdirección 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 de la Ciudad de México; 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 SEDENA 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 Subdirección 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 persona titular de la Secretaría y 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

b) 1ª. Copia del Oficio. – La persona titular de la SOP.
c) 2ª. Copia del Oficio. - Comandancia de la 1/A. Zona Militar.
d) 3ª. Copia del Oficio. - Dirección General de Administración de Personal y Policía de Proximidad (P.A. y P.B.I.), 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 Subdirección 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:

14.1. Verificar que los expedientes estén completos para el trámite de revalidación o inclusión.

14.2. Elaborar el Formato Cuatro de la 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 del Titular de la Secretaría y de la SOP, Oficio y Formato Cuatro la siguiente manera:

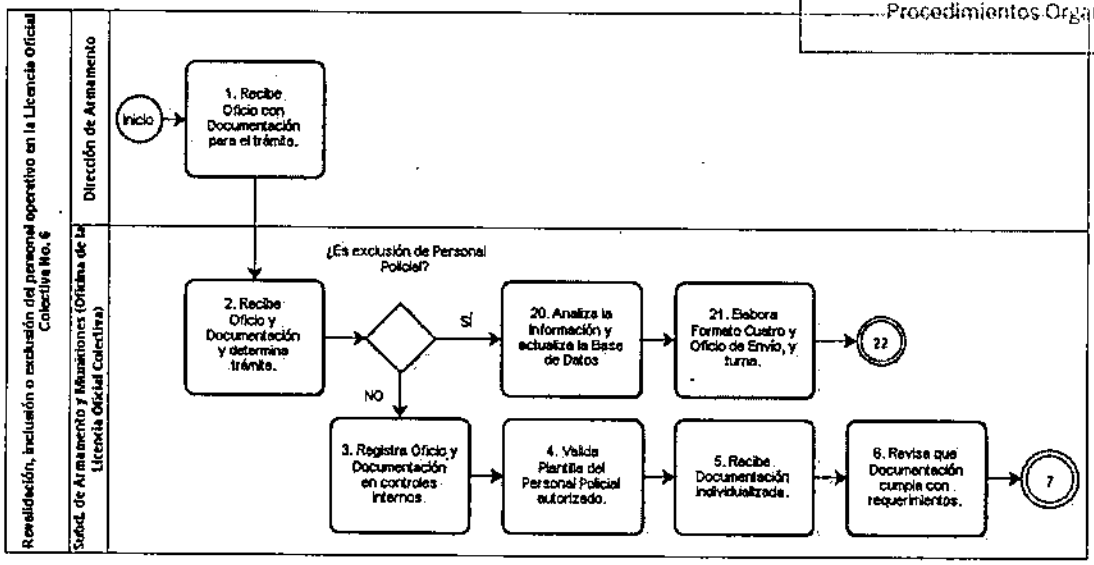
16.1 Original del Oficio, cuatro copias del Formato Cuatro y Expediente. - Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
16.2 1ª. Copia del Oficio. - La persona titular de la SOP.
16.3 2ª. Copia del Oficio. - Comandancia de la 1/A. Zona Militar.
16.4 3ª. Copia del Oficio. - Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza o en su caso, Policía de Proximidad (P.A. y P.B.I.) o Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
16.5 4ª. Copia del Oficio y Copia del Formato Cuatro. - Dirección de Armamento para Expediente.
16.6 5ª. Copia. - Acuse de recibo.

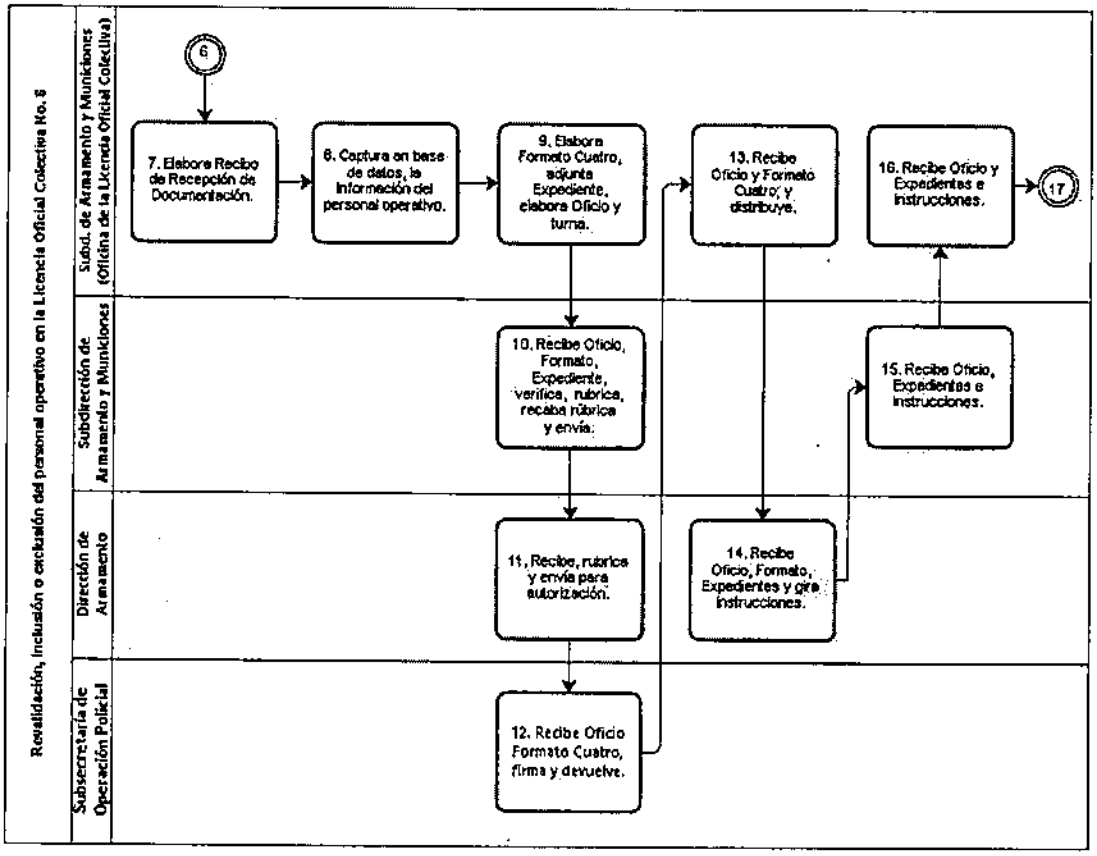
17. La Universidad de la Policía de la Ciudad de México es la responsable de enviar a la Dirección de Armamento la documentación del personal de nuevo ingreso para ser incluido en la LOC6. Los titulares de las áreas operativas verificarán que el personal operativo de nuevo ingreso sea incluido en la 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.

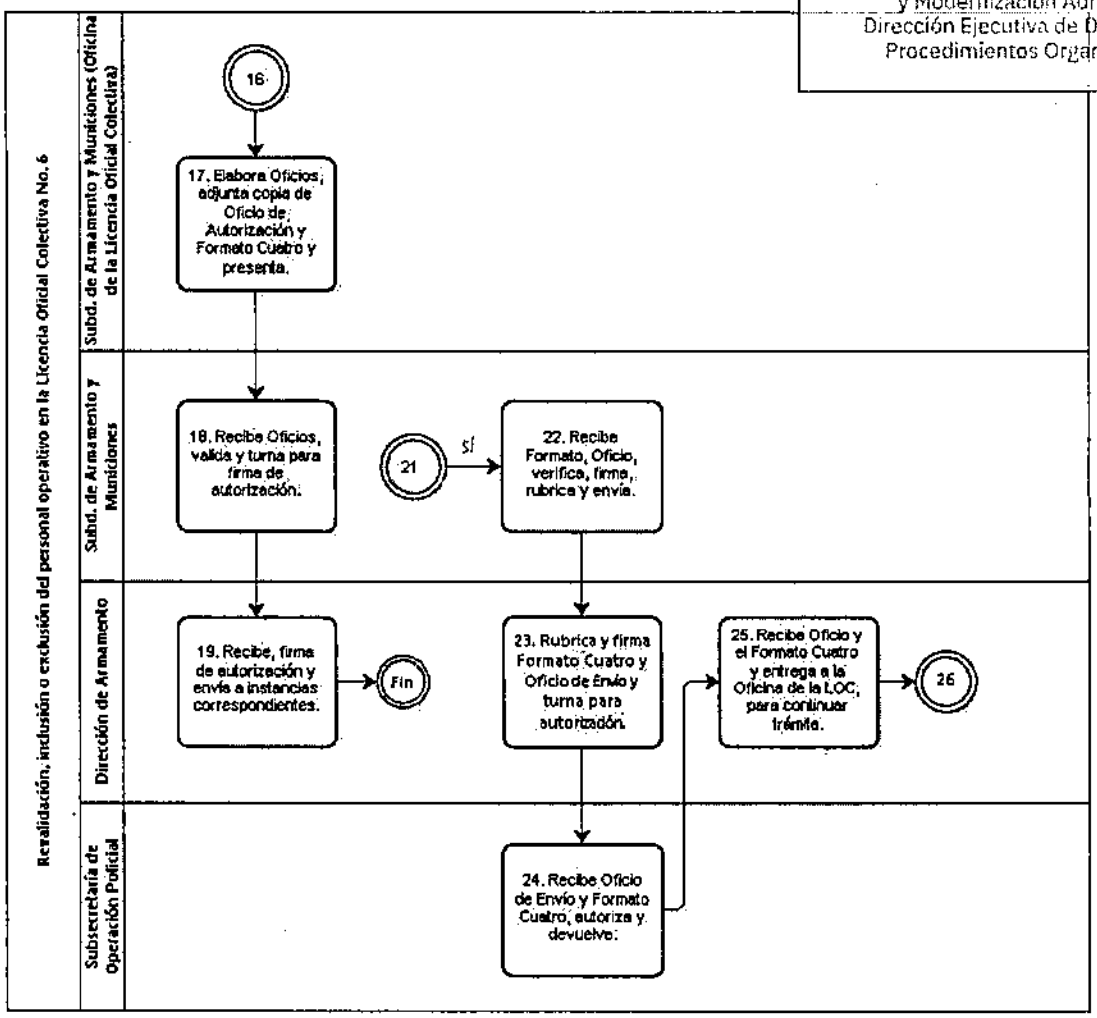
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

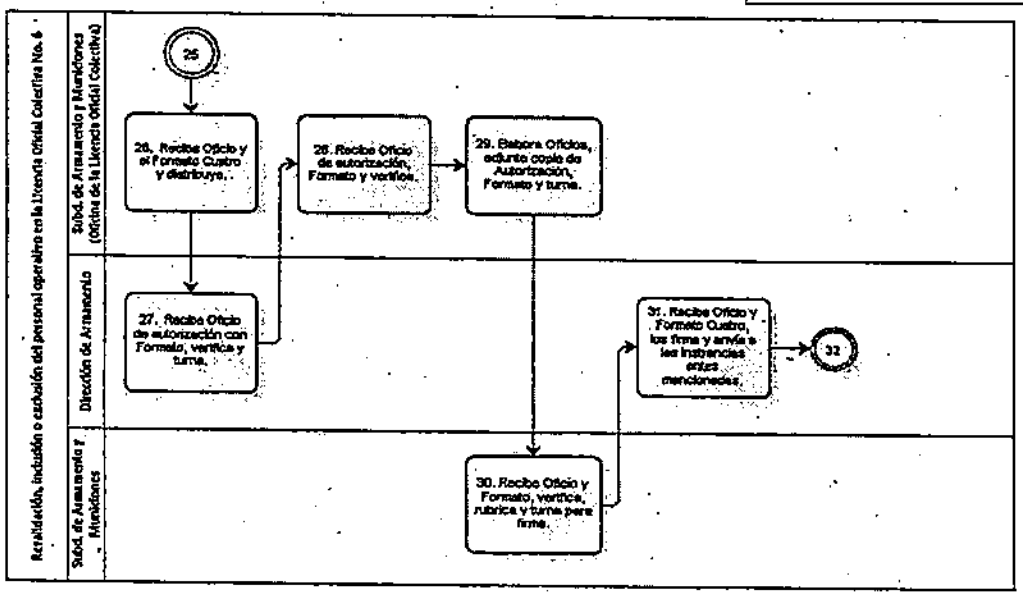
18. Será responsabilidad de la Subdirección de Armamento y Municiones, a través de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, solicitar a la Dirección General de Finanzas el recurso necesario para cubrir el pago de derechos solicitados por la SEDENA para los trámites realizados ante la instancia federal.
19. 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.
20. 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.
21. Toda exclusión del personal operativo para su afectación en la LOC6 deberá realizarse en el Formato Cuatro de la SEDENA.
22. 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.
23. 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.
24. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
25. 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.

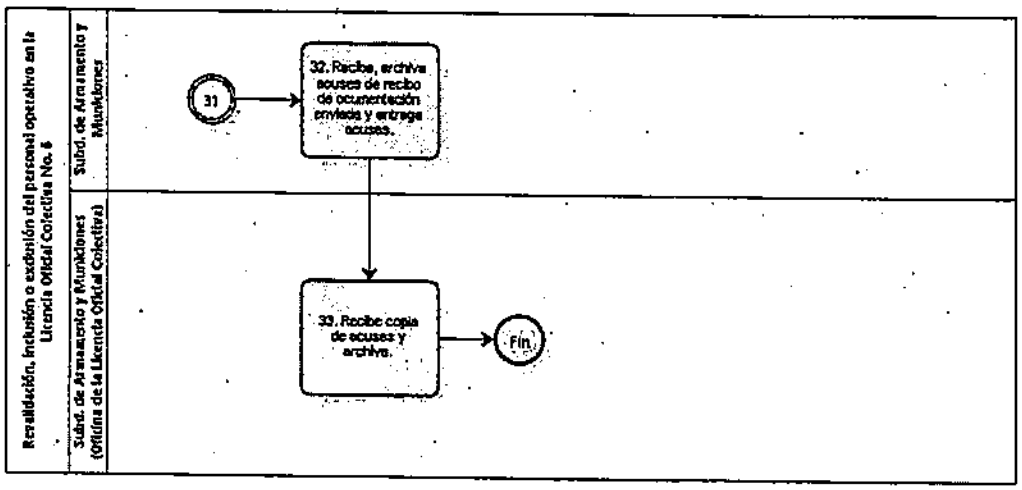
Diagrama de Flujo:






Revalidación, inclusión o exclusión del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6
Subd. de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)
Subd. de Armamento y Municiones
Dirección de Armamento
Subsecretaría de Operación Policial
16
17. Elabora Oficios, adjunta copia de Oficio de Autorización y Formato Cuatro y presenta.
18. Recibe Oficios, valida y turna para firma de autorización.
21
SI
22. Recibe Formato, Oficio, verifica, firma, rubrica y envía.
19. Recibe, firma de autorización y envía a instancias correspondientes.
Fin
23. Rubrica y firma Formato Cuatro y Oficio de Envío y turna para autorización.
25. Recibe Oficio y el Formato Cuatro y entrega a la Oficina de la LOC, para continuar trámite.
26
24. Recibe Oficio de Envío y Formato Cuatro, autoriza y devuelve.





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
LICENCIADA JUSDICTORA GUADAL
ELVIRA GARDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Inclusión o exclusión de armamento en 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	Subdirección 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 y turna	3 días
2	Subdirección 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.	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 para autorización.	1 hora
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe Oficio de Envío y Formato Cuatro, autoriza ambos documentos y devuelve 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe Oficio, Formato Cuatro y Documentación Soporte debidamente autorizados y envía a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA para su inclusión en la Licencia Oficial Colectiva No. 6. Archiva acuses de recibo para control.	5 días
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	Subdirección 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11		Elabora bimestralmente el Formato Cuatro de la SEDENA por el armamento robado o extraviado por las Policías de Proximidad (P.A. y P.B.I.), Oficio de Envío, anexa Documentación Soporte y turna a para su visto bueno.	60 días
12	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe los documentos con la información, valida con su rúbrica, turna para rúbrica.	4 horas
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.	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	Subdirección 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.	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 Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	46 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
18	Subdirección 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 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.	3 horas
21	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Oficio de Puesta a Disposición, rubrica, turna para firma.	1 hora
22	Dirección de Armamento	Recaba firma de autorización de la SOP en el Oficio de Envío y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	2 días
23	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe Oficio de Puesta a Disposición, 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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.	20 días
25	Subdirección 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 Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	1 día
26	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Elabora Solicitud de Trámite de Entrega de Armamento a la Dirección General de Materiales de Guerra y turna.	1 hora
27	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento, valida y turna para firma de autorización.	3 horas
28	Dirección de Armamento	Recibe Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento, firma y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	4 horas
29	Subdirección 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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.	2 horas
32	Dirección de Armamento	Recibe de su Representante Recibo de Almacén y Acta Administrativa por el armamento inútil entregado.	5 días
33	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Elabora Oficio de Solicitud de Exclusión y Baja de Armamento Inútil para el Servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) y Forma Cuatro en original.	1 hora
34		Envía a la Subdirección 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	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Oficio y 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.	2 horas
36	Dirección de Armamento	Recibe Documentación, rubrica y turna para su autorización.	4 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
37	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe Oficio y Formato Cuatro; copia del Dictamen Técnico; del Recibo de Almacén, así como de las Formatos C y D, autoriza y devuelve para su trámite.	2 días
38	Dirección de Armamento	Recibe Oficio y Formato Cuatro; copia del Dictamen Técnico; del Recibo de Almacén, así como de las Formatos C y D y turna Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	1 hora
39	Subdirección 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 a la Dirección General del Registro de Armas de Fuego y Control de Explosivos 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	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil, verifica datos, actualiza la base de datos y entrega copias del Oficio de Autorización de Exclusión a las Oficinas de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico; Estados de Fuerza de Armamento, Almacén de Armamento. Archiva acuse de recibo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 271 días hábiles			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Subdirección 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 de los Folios de Manifestación de Armas: C y D, respectivos.

3. La Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico de la Subdirección de Armamento y Municiones, deberá proporcionar la documentación necesaria para el trámite de exclusión de armamento.
4. La Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, elabora bimestralmente el Formato Cuatro de la SEDENA por el armamento robado o extraviado de las Corporaciones: Policía Preventiva y Policías de Proximidad (P.A. y P.B.I.) y Oficio de Envío, ambos documentos en original y cuatro copias. Anexa la siguiente Documentación Soporte:

   4.1 Carpeta de Investigación autentificada por el Ministerio Público o Denuncia de Hechos (copia).
   4.2 Folios de Manifestación C y D constatados (copia).
   4.3 Dictamen Técnico (Sólo armas inútiles para el servicio).

   Turna a la Subdirección de Armamento y Municiones para su visto bueno

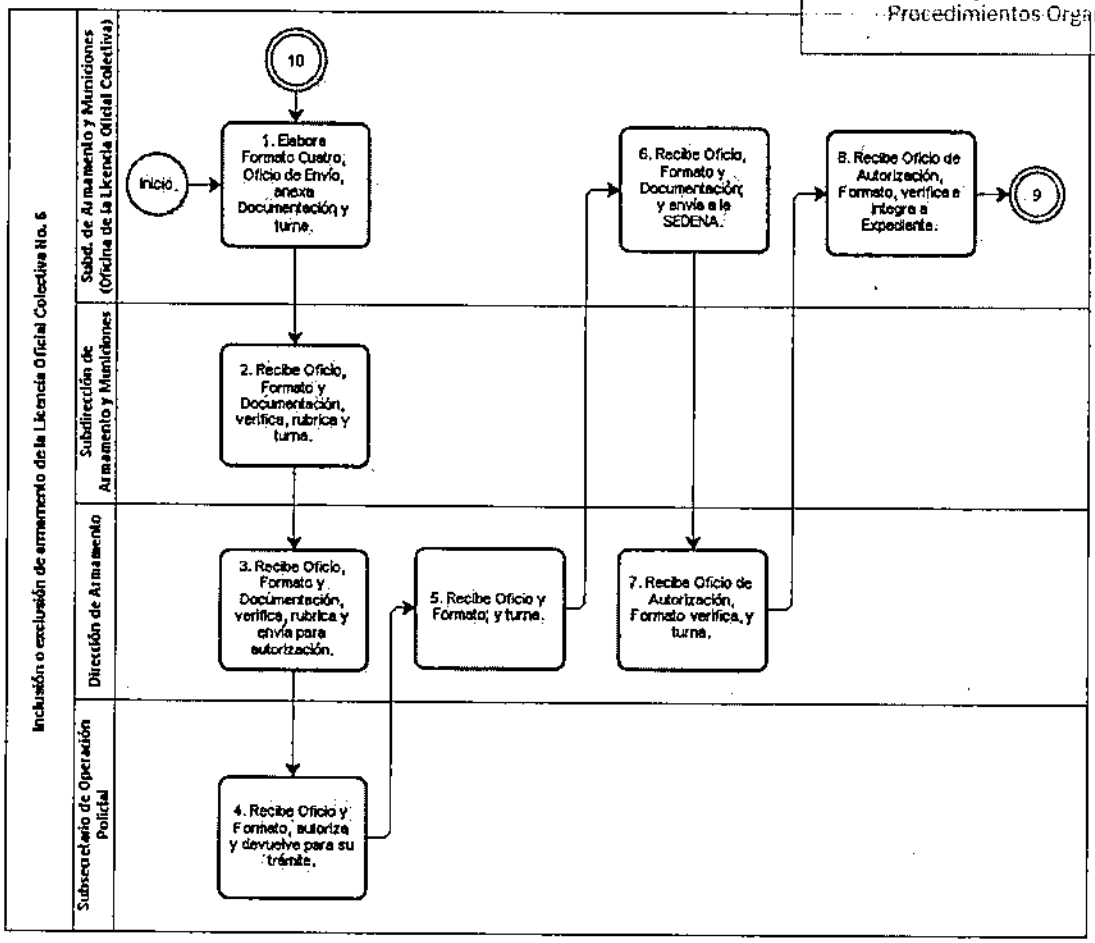
5. Será responsabilidad de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva adscrita a la Subdirección de Armamento y Municiones, reportar bimestralmente a la

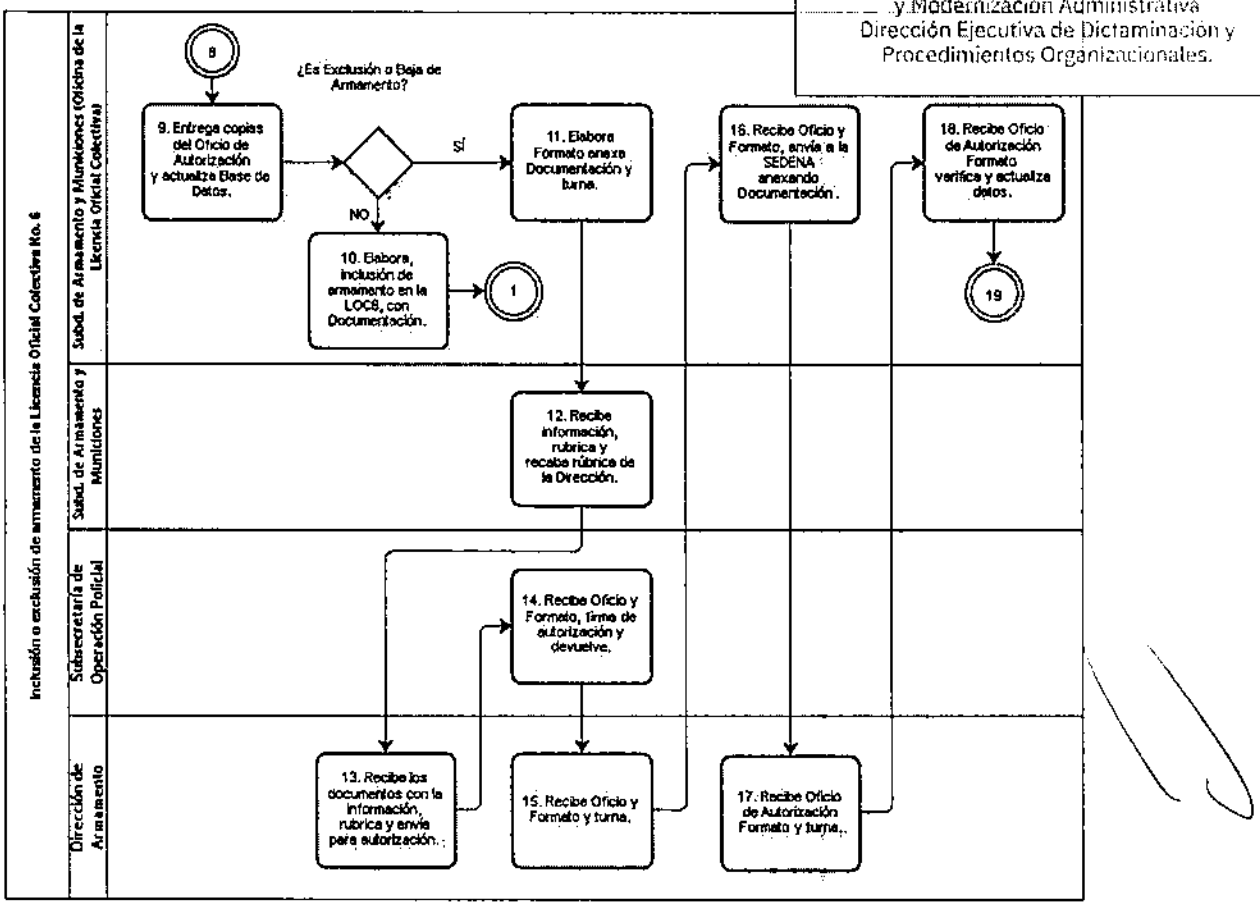
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

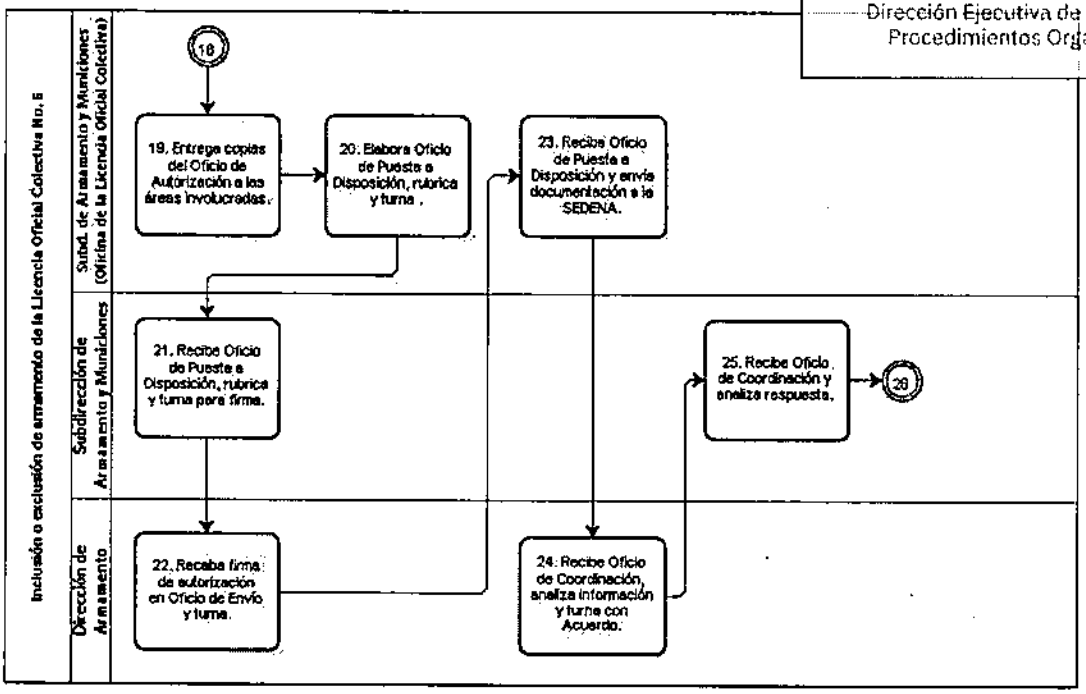
Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través del Formato Cuatro de la SEDENA, el armamento robado o extraviado para su baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

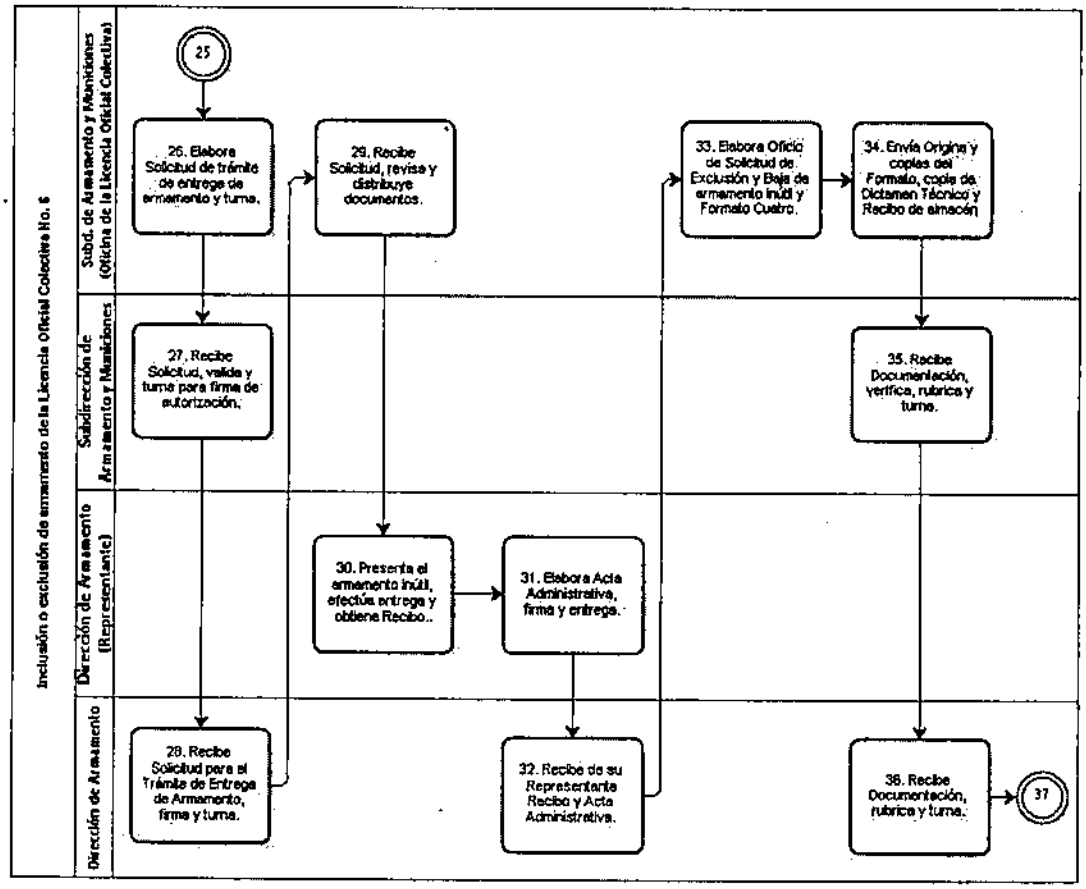
6. La Oficina de Almacén de Armamento de la Subdirección de Armamento y Municiones "deberá proporcionar la documentación necesaria para el trámite de exclusión de armamento inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
7. La Subdirección de 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.
8. La Dirección de Armamento, mediante un Representante realizará la entrega de armamento inútil al Personal de Almacenes de Depósito de Materiales de Guerra.
9. La Dirección de Armamento, a través de la Subdirección de Armamento y Municiones, será el área encargada de recibir la documentación que envíen las Policías de Proximidad (P.A. y P.B.I.), conforme a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, respecto del armamento que se tenga por revalidar en la Licencia Oficial Colectiva Número 6, ante la Secretaría de la Defensa Nacional misma que en el caso de revalidación será cada 2 años; debiendo efectuar los trámites con 60 días de anticipación ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.
10. Será responsabilidad de la Subdirección de Armamento y Municiones a través de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, solicitar a la Dirección General de Finanzas el recurso necesario pata cubrir el pago de derechos solicitados por la SEDENA para los trámites realizados ante la Instancia Federal.
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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.

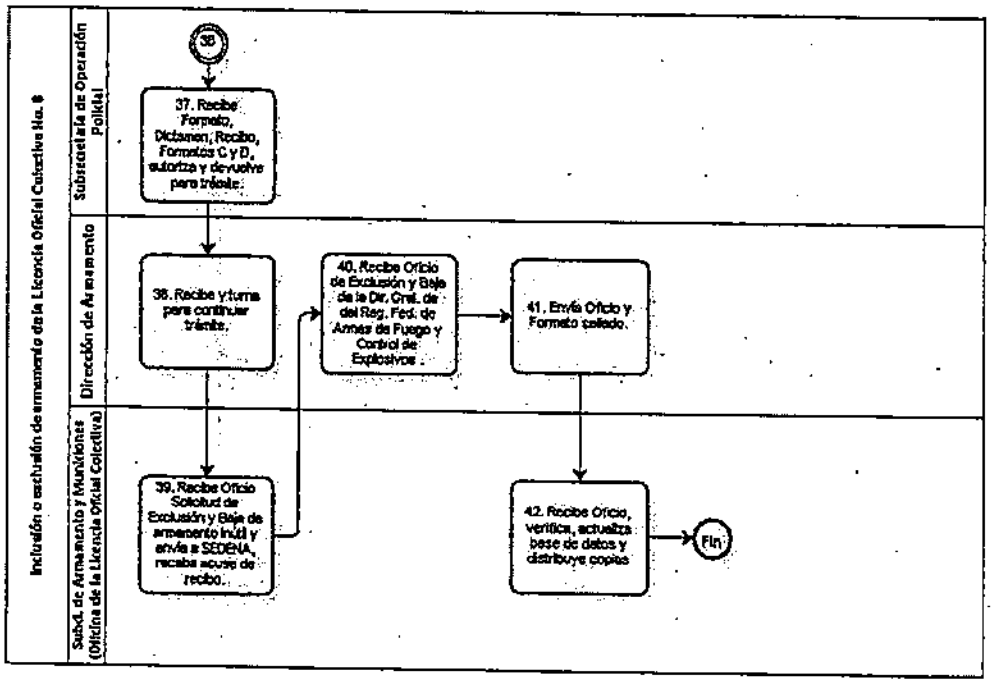
Diagrama de Flujo:




Inclusión o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6
Subd. de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)
Subd. de Armamento y Municiones
Subsecretaría de Operación Policial
Dirección de Armamento
8
9. Entrega copias del Oficio de Autorización y actualiza Base de Datos.
¿Es Exclusión o Baja de Armamento?
SÍ
NO
10. Elabora, inclusión de armamento en la LOCE, con Documentación.
1
11. Elabora Formato anexa Documentación y turna.
12. Recibe información, rubrica y recaba rúbrica de la Dirección.
13. Recibe los documentos con la información, rubrica y envía para autorización.
14. Recibe Oficio y Formato, firma de autorización y devuelve.
15. Recibe Oficio y Formato y turna.
16. Recibe Oficio y Formato, envía a la SEDENA anexando Documentación.
17. Recibe Oficio de Autorización Formato y turna.
18. Recibe Oficio de Autorización Formato verifica y actualiza datos.
19


Inclusión o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6
Subd. de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)
Subdirección de Armamento y Municiones
Dirección de Armamento
18
19. Entrega copias del Oficio de Autorización a las áreas involucradas.
20. Elabora Oficio de Puesta a Disposición, rubrica y turna .
23. Recibe Oficio de Puesta a Disposición y envía documentación a la SEDENA.
21. Recibe Oficio de Puesta a Disposición, rubrica y turna para firma.
25. Recibe Oficio de Coordinación y analiza respuesta.
28
22. Recaba firma de autorización en Oficio de Envío y turna.
24. Recibe Oficio de Coordinación, analiza información y turna con Acuerdo.


Inclusión o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6
Subd. de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)
Subdirección de Armamento y Municiones
Dirección de Armamento (Representante)
Dirección de Armamento
25
26. Elabora Solicitud de trámite de entrega de armamento y turna.
29. Recibe Solicitud, revisa y distribuye documentos.
33. Elabora Oficio de Solicitud de Exclusión y Baja de armamento inútil y Formato Cuatro.
34. Envía Original y copias del Formato, copia de Dictamen Técnico y Recibo de almacén
27. Recibe Solicitud, valida y turna para firma de autorización.
35. Recibe Documentación, verifica, rubrica y turna.
30. Presenta el armamento inútil, efectúa entrega y obtiene Recibo..
31. Elabora Acta Administrativa, firma y entrega.
28. Recibe Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento, firma y turna.
32. Recibe de su Representante Recibo y Acta Administrativa.
36. Recibe Documentación, rubrica y turna.
37



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
JUSDICTORA GENERAL LICENCIADA
ELVIRA GARDUÑO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento al trámite de Baja por el robo o extravío de armamento, municiones y equipo de seguridad, así como al de la recuperación en caso de consignación.

Objetivo General: Gestionar y dar seguimiento al trámite de Baja por el robo o extravió de armamento, municiones y equipo de seguridad, así como al de la recuperación en caso de ser consignado ante alguna autoridad, administrativa, ministerial y/o judicial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe de las áreas operativas Oficio y/o Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad por incidencia de extravío, robo o consignación; acuerda con la Subdirección de Armamento y Municiones; y turna.	1 hora
2	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe Oficio y/o 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
3	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Licencia Oficial Colectiva)	Recibe copia del Oficio y/o 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 Subdirección de Armamento y Municiones para rúbrica.	2 horas
4	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Armamento para rubrica.	4 horas
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 para continuar trámite.	2 días
7	Dirección de Armamento	Recibe con firma de autorización y turna con instrucciones a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva.	4 horas
8	Subdirección 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	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe Oficio y/o Reporte Inmediato, abre expediente del bien que entra en trámite jurídico, en caso de que aún no se cuente con la documentación soporte o que el bien aún no se haya recuperado de forma pronta, elabora oficio para el área operativa que tenía en resguardo el bien, solicitando la documentación soporte, según sea la situación que presenta el motivo de la incidencia y turna.	4 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe oficio, valida información con rúbrica, turna para firma de autorización.	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 Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico para su trámite.	7 días
13	Subdirección 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
		¿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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Elabora en caso de extravío o robo de Armamento, Oficio de Solicitud de Baja dirigido a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, para que esta a su vez, gestione ante la SEDENA, la desincorporación de la LOC.6, 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	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Elabora Oficio de Solicitud de Baja ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, una vez que se cuenta con resolución de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sentido de que el daño fue resarcido y turna para rúbrica y firma de autorización de la Dirección de Armamento, anexando copia de la Documentación Soporte que envían las áreas operativas.	60 días
18	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe, rubrica y envía para firma de autorización.	2 horas
19	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización, anexa copia de la Documentación Soporte que envían las áreas operativas.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20		Recibe Actas u Oficios para hacer constar la baja de los registros de activo fijo, signados por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y distribuye copia a las áreas involucradas para actualización de bases de datos, Resguardos Generales y demás controles.	10 días
21	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	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 u oficio" al Expediente.	1 día
22		Elabora oficio a la DGAJ, para su intervención en la recuperación en caso de armamento, municiones y equipo de seguridad consignado, anexando al oficio, fotocopia de la Documentación Soporte y turna para su visto bueno.	2 horas
23	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe oficio y Documentación Soporte, valida y turna para autorización.	3 días
24	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización, envía y distribuye copia a las áreas involucradas.	1 hora
25	Subdirección de Armamento y Municiones	Recibe de la DGAJ o del área operativa Oficio de Notificación, mediante el cual hacen notar que el bien ha sido recuperado, verifica datos del Oficio de Notificación, acuerda con la Subdirección de Armamento y Municiones y turna a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico.	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Elabora Oficio al área operativa solicitando que presente el bien recuperado a la Subdirección 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: 82 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. La Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico, dependiente de la Subdirección 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 mínimo aproximado de 92 días hábiles, dependiendo del tiempo que tarda en recibir respuesta de las diferentes solicitudes.

2. La Subdirección 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 cumplimiento a la disposición No. 14 de la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

3. El área operativa será la responsable de recabar la Documentación Soporte, para que mediante oficio la remita a la Dirección de Armamento y a la Subdirección de Riesgos y aseguramiento, a fin de esta última inicie con el trámite de reclamación ante la Compañía Aseguradora.

   3.1 Para el caso de robo o extravío, la Documentación Soporte será la siguiente:

   I. Carpeta de Investigación (dos copias certificadas y dos copias simples)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. Acta Administrativa (original y cuatro copias)
III. Parte Informativo del elemento responsable del Bien (original y tres copias) o
IV. Parte Informativo del elemento responsable del Incidente (original y tres
copias)
V. Parte de Novedades de la Dirección de área (original y tres copias)
VI. Resguardo Individual del elemento, bitácora, control interno de entrada y salida de armamento, municiones y equipo de seguridad o en su defecto Resguardo General (dos copias certificadas)
VII. Último Recibo de Pago de la o el elemento (dos copias)
VIII. Identificación Oficial de la o el elemento (dos copias)
IX. Comprobante de domicilio de la o el elemento (dos copias)
X. Fatiga de Servicio Actualizada (dos copias certificadas)

3.2 Para el caso de consignación la Documentación Soporte será la siguiente:

I. Carpeta de Investigación (copia certificada y dos copias simples);
II. Acta Administrativa (original y dos copias)
III. Parte Informativo de la o el elemento (original y dos copias simples);

4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos intervendrá en el proceso de recuperación de armamento, municiones y equipo de seguridad que se encuentre consignado; y para los casos de robo y extravió, además actuara la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para el resarcimiento del daño, una vez que, este último reciba la documentación del numeral 3.1. que con oficio enviará el Área Operativa.

5. Una vez que el Área Operativa o la Dirección General de Asuntos Jurídicos den a conocer a la Dirección de Armamento el pago correspondiente del bien por el policía o aseguradora (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 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

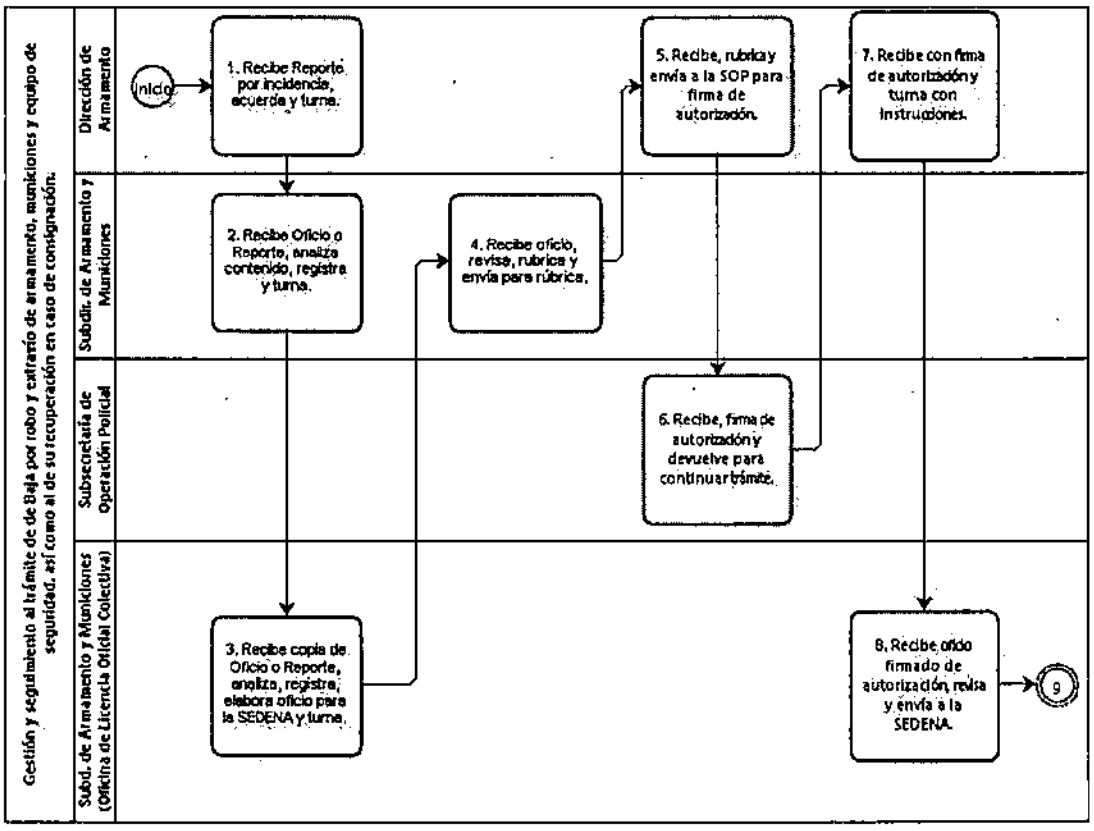
7. La Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) será la encargada de actualizar Base de Datos y archivar Expediente por el movimiento del armamento, municiones o equipo de seguridad consignado, por recuperación o por el trámite que se realice.

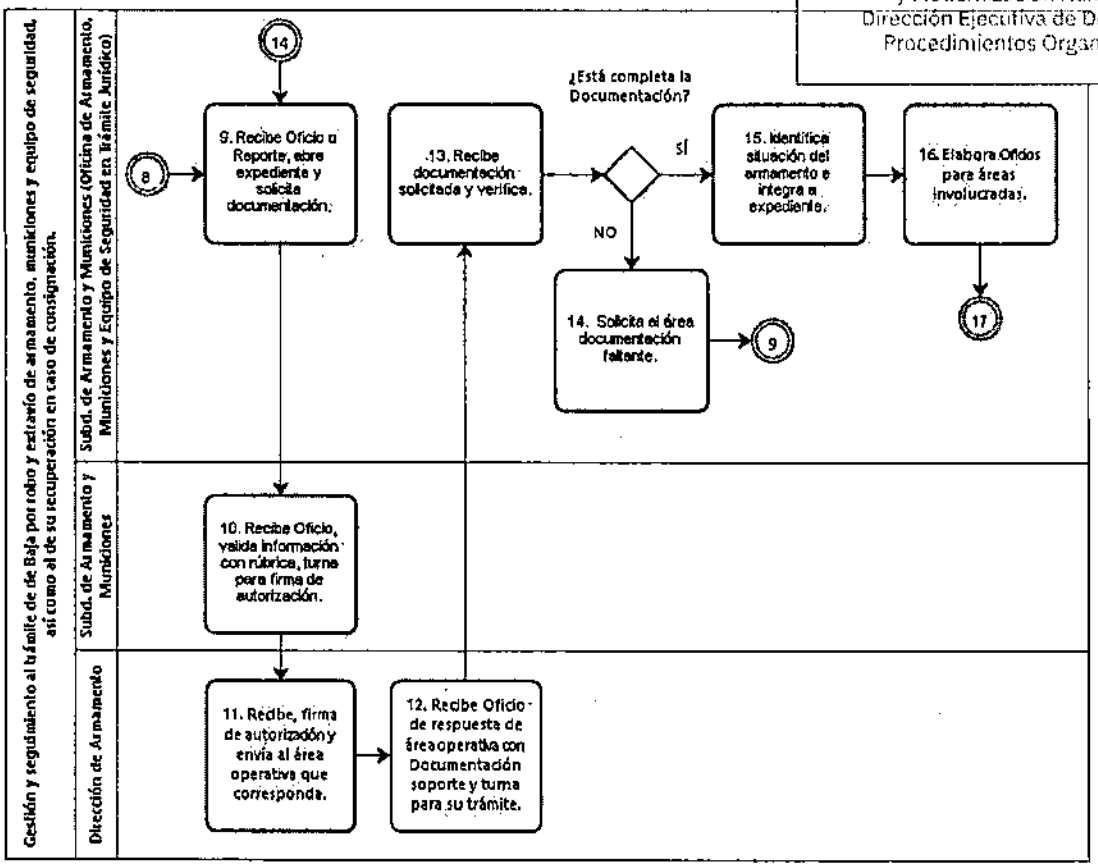
8. Por todo armamento, municiones y equipo de seguridad recuperado, por el área usuaria, ésta deberá informar a la Dirección de Armamento, en un plazo no mayor a 48 horas, para hacer del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la SEDENA en caso de Armamento.

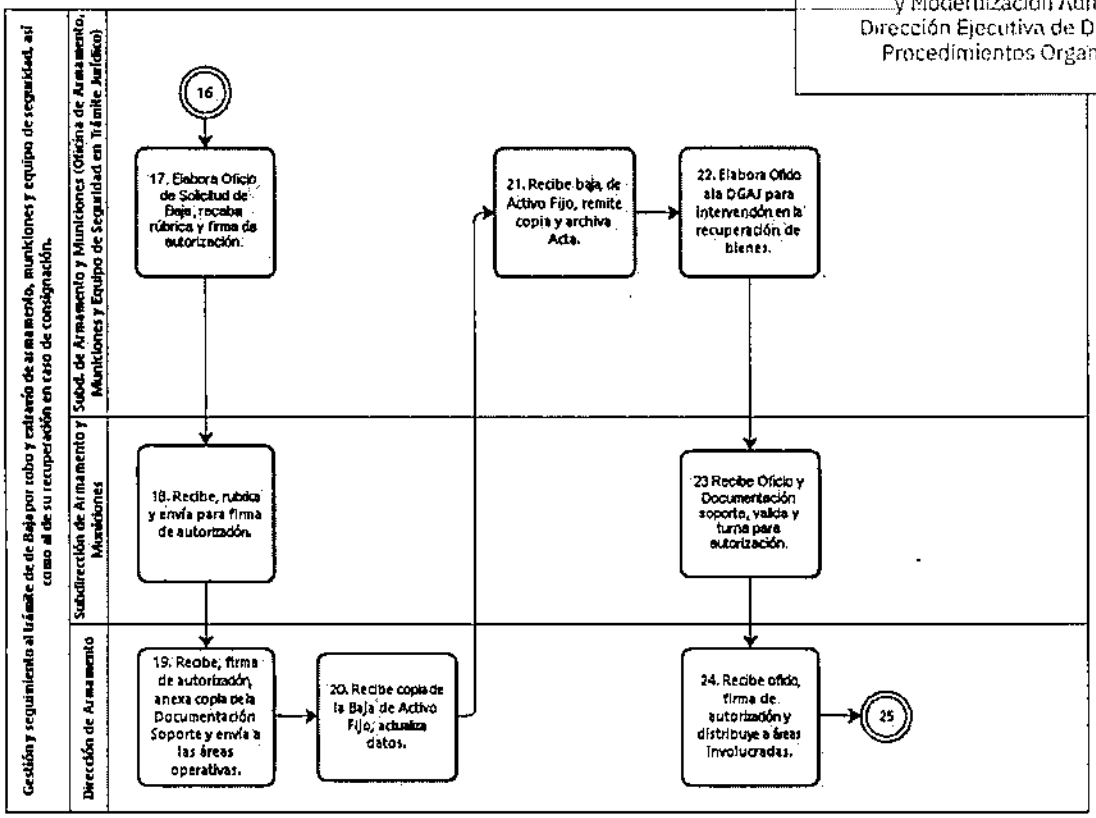
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

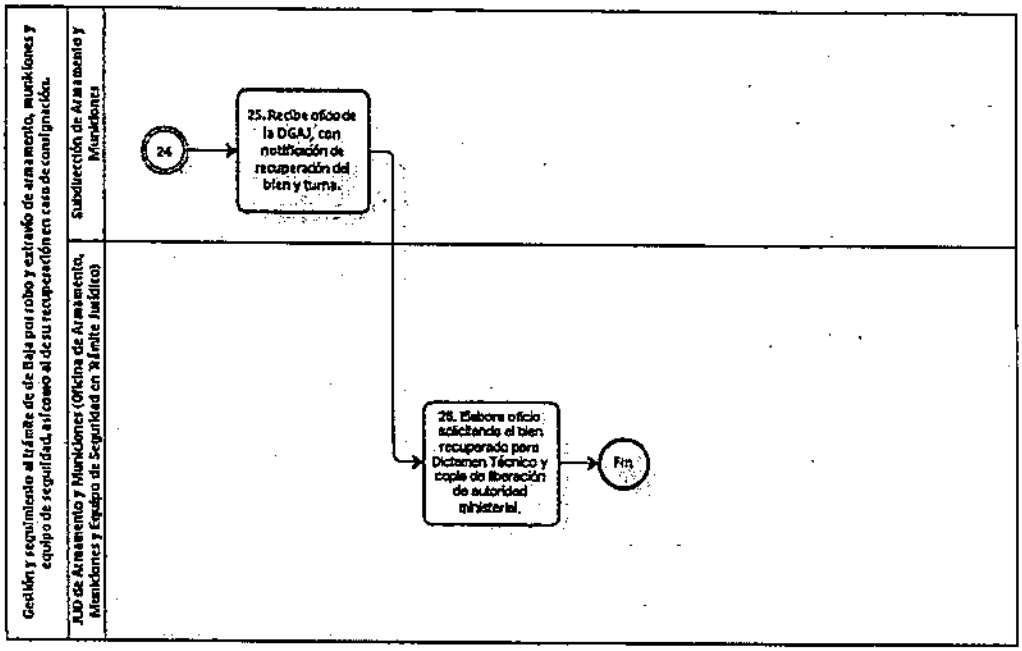
10. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos

Diagrama de Flujo:




Gestión y seguimiento al trámite de de Baja por robo y extravío de armamento, municiones y equipo de seguridad, así como al de su recuperación en caso de consignación.
Subd. de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en trámite Jurídico)
Subd. de Armamento y Municiones
Dirección de Armamento
14
8
9. Recibe Oficio o Reporte, abre expediente y solicita documentación.
13. Recibe documentación solicitada y verifica.
¿Está completa la Documentación?
SÍ
NO
15. Identifica situación del armamento e integra a expediente.
16. Elabora Oficios para áreas involucradas.
17
14. Solicita al área documentación faltante.
9
10. Recibe Oficio, valida información con rúbrica, turna para firma de autorización.
11. Recibe, firma de autorización y envía al área operativa que corresponda.
12. Recibe Oficio de respuesta de área operativa con Documentación soporte y turna para su trámite.


Gestión y seguimiento al trámite de de Baja por robo y extravío de armamento, municiones y equipo de seguridad, así como al de su recuperación en caso de consignación.
Subd. de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)
Subdirección de Armamento y Municiones
Dirección de Armamento
16
17. Elabora Oficio de Solicitud de Baja, recaba rúbrica y firma de autorización.
18. Recibe, rubrica y envía para firma de autorización.
19. Recibe, firma de autorización, anexa copia de la Documentación Soporte y envía a las áreas operativas.
20. Recibe copia de la Baja de Activo Fijo; actualiza datos.
21. Recibe baja de Activo Fijo, remite copia y archiva Acta.
22. Elabora Oficio ala DGAJ para intervención en la recuperación de bienes.
23 Recibe Oficio y Documentación soporte, valida y turna para autorización.
24. Recibe oficio, firma de autorización y distribuye a áreas involucradas.
25



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

DIRECTORA EJECUTIVA DE LOGISTICA
Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
INSPECTORA GENERAL LICENCIADA
ELVIRA CARDENO SUAREZ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Atención a yeguas en labor de parto y 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 o los equinos para que acuda a revisarlo o revisarlos.	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Se encuentra en mal estado de salud el equino?	
		NO	
7		Evalúa a la yegua que se encuentra en labor de parto y determina el tiempo probable del nacimiento de la cría.	30 minutos
8		Asiste en el trabajo de parto de la yegua, auxiliando hasta el nacimiento de la cría.	6 horas
9		Elabora "Tarjeta Informativa"; registra 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 de las áreas involucradas del nacimiento de un equino.	15 minutos
13		Envía "Nota Informativa" para firma.	45 minutos
14	Dirección de Unidad de la Policía	Recibe, firma "Nota Informativa" y devuelve para continuar trámite.	3 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Metropolitana Montada		
15	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Montado"	Recibe "Nota Informativa" firmada, fotocopia, distribuye copias a las áreas involucradas y archiva.	3 horas
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" de Nacimiento, 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" 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" 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	4 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		de Nacimiento de Crías" en el turno matutino inmediato al nacimiento recaba firmas y archiva.	
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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 Operación de la Policía Metropolitana y Órgano Interno de Control, para dar fe de la muerte. Así mismo solicite a la JUD de Control de Activo número de inventario del semoviente muerto.	15 minutos
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 Órgano Interno de Control, 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,	6 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		para certificar la defunción de un equino.	
34		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 de la muerte, posteriormente entierra el cadáver del semoviente a más tardar 6 horas posteriores a la muerte con el fin de evitar riesgos de salud pública al personal que labora en la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada así como a los semovientes que aquí se resguardan, aún sin la presencia del personal citado.	10 minutos
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
		Tiempo aproximado del procedimiento: 5 días hábiles

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6.5 Expediente clínico

6.6 Acuse.

7. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del responsable de la Unidad Médico Veterinaria, asignará un número determinado de acuerdo a la letra y año correspondiente, elaborará por 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Metropolitana y la Contraloría Interna, acuden a la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada para certificar la defunción del equino.

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).

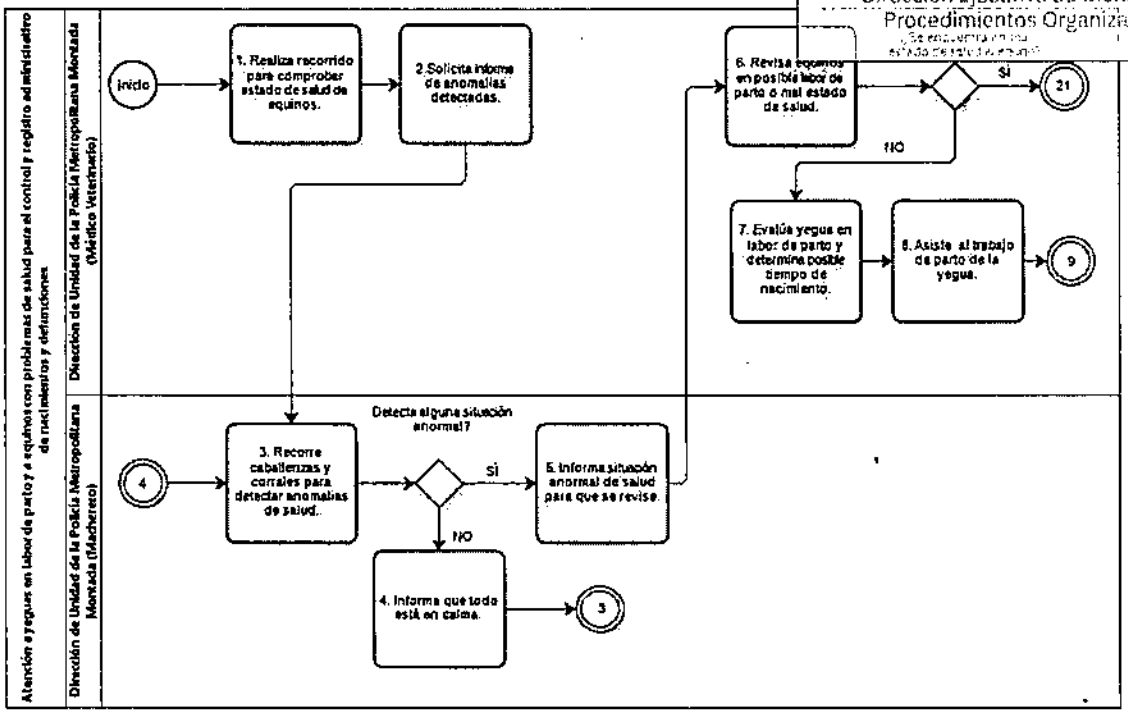
18. El Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, dará fe de la nacencia o defunción de un equino, según sea el caso, y realizará las acciones pertinentes para su registro o baja del activo fijo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, además de fungir como parte verificadora de los nacimientos o defunciones de los equinos registrando datos dentro del "Acta Administrativa" correspondiente.

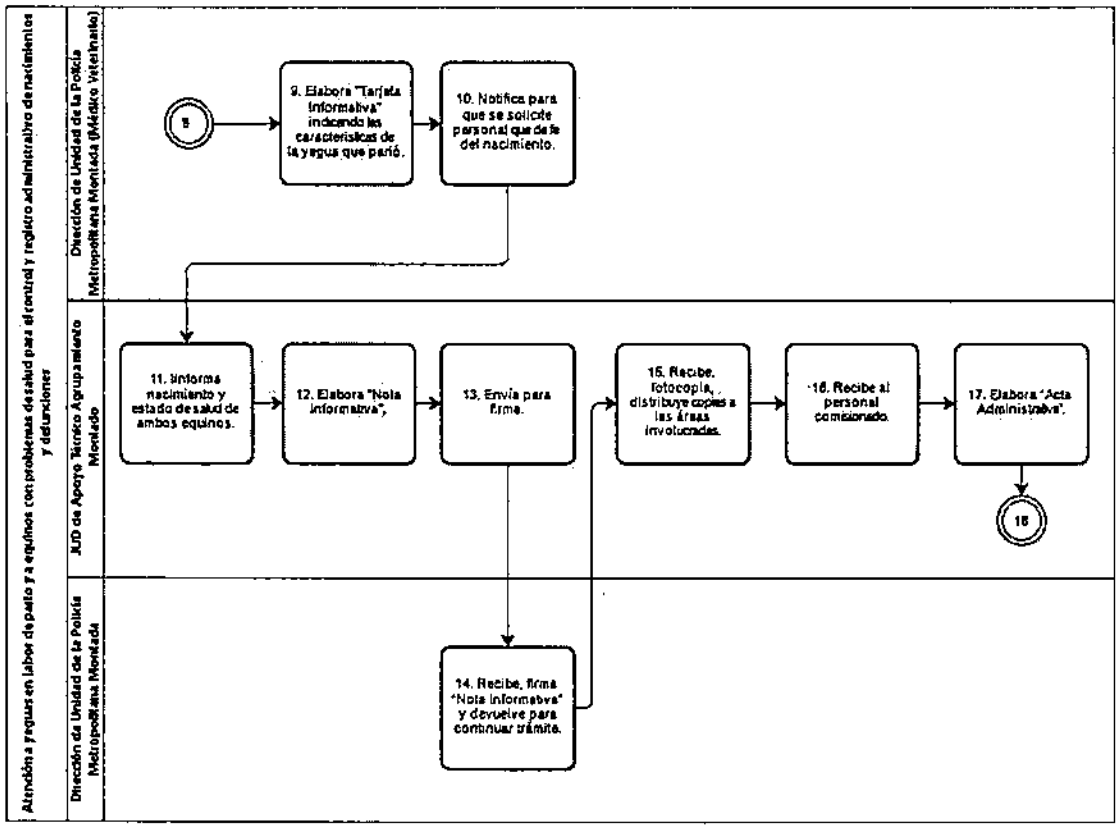
19. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

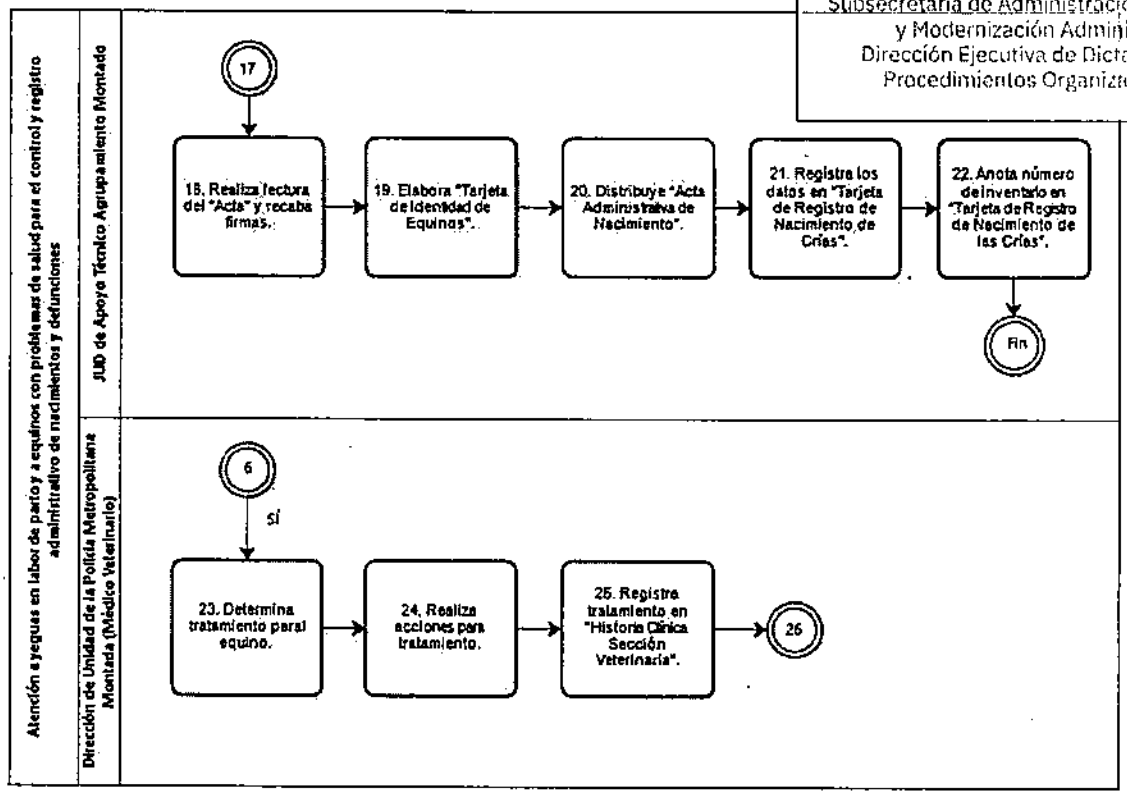
20. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

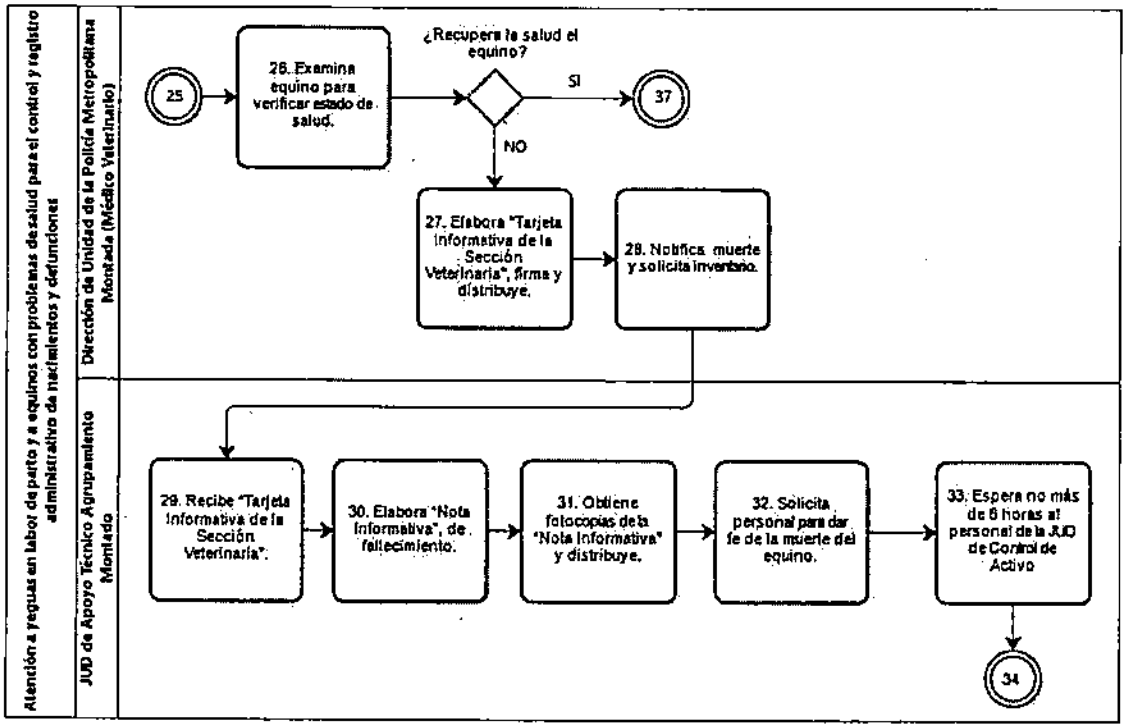
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

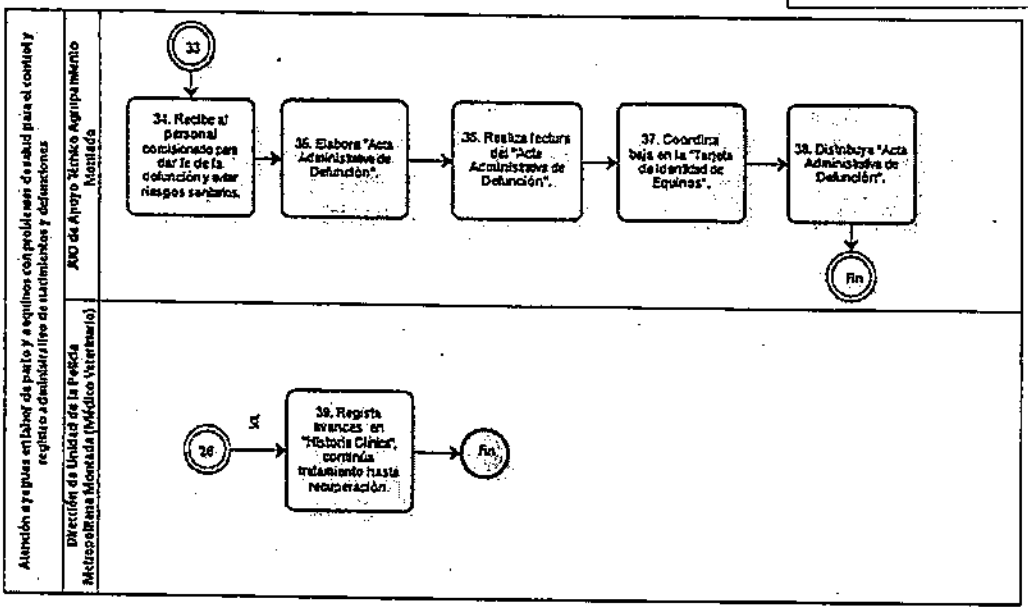
Diagrama de flujo:






Atención a yeguas en labor de parto y a equinos con problemas de salud para el control y registro administrativo de nacimientos y defunciones
JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)
17
18. Realiza lectura del "Acta" y recaba firmas.
19. Elabora "Tarjeta de Identidad de Equinos".
20. Distribuye "Acta Administrativa de Nacimiento".
21. Registra los datos en "Tarjeta de Registro de Nacimiento de Crías".
22. Anota número de inventario en "Tarjeta de Registro de Nacimiento de las Crías".
Fin
6
SÍ
23. Determina tratamiento para el equino.
24. Realiza acciones para tratamiento.
25. Registra tratamiento en "Historia Clínica Sección Veterinaria".
26


Atención a yeguas en labor de parto y a equinos con problemas de salud para el control y registro administrativo de nacimientos y defunciones
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)
JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado
25
26. Examina equino para verificar estado de salud.
¿Recupera la salud el equino?
SI
37
NO
27. Elabora "Tarjeta Informativa de la Sección Veterinaria", firma y distribuye.
28. Notifica muerte y solicita inventario.
29. Recibe "Tarjeta Informativa de la Sección Veterinaria".
30. Elabora "Nota Informativa", de fallecimiento.
31. Obtiene fotocopias de la "Nota Informativa" y distribuye.
32. Solicita personal para dar fe de la muerte del equino.
33. Espera no más de 6 horas al personal de la JUD de Control de Activo
34



VALIDÓ

Coordinación General de la Policía Metropolitana

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 al 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 el número de folio generado con éxito o en caso de existir un folio previo, la referencia de que ya existe.	3 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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.			

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.- En el presente procedimiento se describirán las actividades [illegible] 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10.- En caso de que no se cuente con las firmas del policía por omisión de este, el (la) Capturista verificará lo correspondiente contra el listado de depósito de armería, y se aplicará el correctivo disciplinario conforme indica la regulación vigente.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15.3. Todo policía está asignado a una sección automáticamente, si [illegible] una sección diferente, se realizará la modificación correspondiente.

15.4. Después de elegir a los policías que saldrán a Turno es necesario guardar los cambios presionando al final de la pantalla el botón (verde) de Validar.

16.- En la pantalla inicial de ingreso de "Fatiga Electrónica", seleccionará la opción de "Crear Fatiga".

17.- Oprimirá el ícono de calendario y seleccionará la fecha de la fatiga electrónica a capturar, además del turno donde se mostrará el número de policías que previamente elegimos en el menú de administrar plantilla.

18.- El llenado del formulario de captura se realizará conforme a los servicios nombrados por el mismo personal de su adscripción.

19.- En la pantalla inicial de ingreso de "Fatiga Electrónica" seleccionará la opción de "Enviar Fatiga".

20.- El sistema desplegará un listado de fechas y turnos, para lo cual, en la fecha deseada, se seleccionará el turno.

21.- El sistema mostrará una leyenda con el número de folio generado con éxito o en caso de existir un folio previo la referencia de que ya existe.

22.- Una vez enviada la fatiga electrónica a la Dirección 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

25.- El responsable de la asignación de los vehículos (patrulla, motocicleta, bicicleta) será el Superior Jerárquico en turno de la UPC, este durante el 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 el número de placa del vehículo.
Grado:	Anotar el rango del policía al que se le asignó el vehículo.
Placa:	Anotar el número de placa del policía que se le está asignando el vehículo.
Nombre:	Anotar el 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

30.- Cada UPC tendrá un responsable de guardar, resguardar, recoger el Radio y 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 el número consecutivo del radio portátil.
Marca:	Anotar la marca del radio portátil.
Modelo:	Anotar el modelo del radio portátil.
Serie:	Anotar el número de serie del radio portátil.
ISSI:	Anotar el número interno del radio portátil (se tiene que encender el dispositivo para obtenerlo).
Nombre del policía:	Anotar el nombre del policía al que se le asigna el radio portátil.
No. de Placa:	Anotar el número de placa del policía que se le está asignando el radio portátil.
Firma de Entrada:	Firmar de conformidad al recibir el radio portátil.
Firma de Salida:	Firmar al entregar el radio portátil.
Observaciones:	Anotar cualquier observación relevante al proceso.

33.- Cuando sea necesario, el responsable se encargará de hacer llegar pilas recargadas donde se requieran o de cambiar los equipos si son reasignados vía radio por el Mando.

34.- El policía que reciba el radio deberá darlo de alta con su número de usuario, inmediatamente después de recibirlo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

35.- El Superior Jerárquico en Turno de la UPC mantendrá el ESTRUCTURA actualizado e intercambiará información cuando se le solicite.

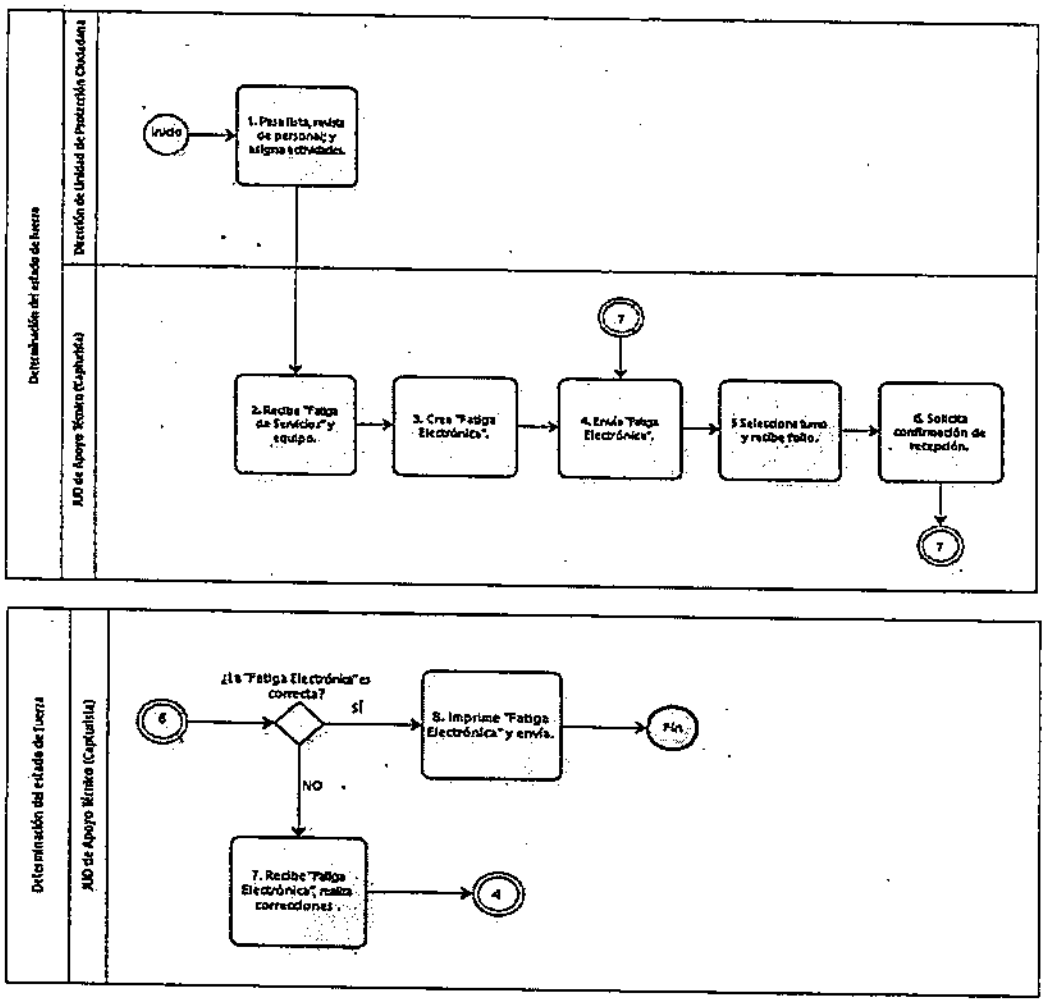
36.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

MANUAL
ADMINISTRATIVO

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico

DIRECTORA GENERAL DE COORDINACION DE UNIDADES DE APOYO TECNICA
LIC. MAYRA ORTIZ RODRIGUEZ.

CAPÍTULO III

SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO

NOMENCLATURA	NIVEL
Subsecretaría de Control de Tránsito	**47**
Enlace de Control de Tránsito "A"	21
Enlace de Control de Tránsito "B"	20
Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	**45**
Enlace de Normatividad de Tránsito " A"	20
Enlace de Normatividad de Tránsito " B"	20
Dirección de Control de Depósitos	40
Enlace de Apoyo a Control de Depósitos	20
Subdirección de Operación de Depósitos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	25
Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	40
Subdirección de Infracciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	25
Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	25
Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos	40
Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones	25
Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos	29
Dirección General de Ingeniería de Tránsito	**45**
Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito	40
Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	25
Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	29
Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria	25
Subdirección de Registro de Indicadores	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Macro y Micro Simulación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica	25
Dirección de Señalización Vial	40
Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	29
Subdirección de Señalización de Obras Viales	32

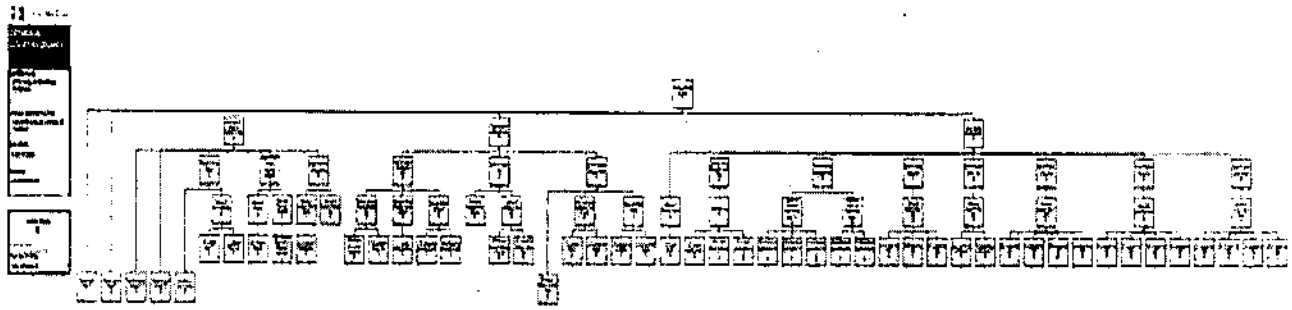
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Señalización de Obras Viales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Señalización de Obras Viales	25
Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito	40
Enlace de Apoyo a Sistemas de Operación de Tránsito	20
Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito	29
Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	25
Subdirección de la Red de Semáforos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos	25
Dirección General de Operación de Tránsito	**45**
Subdirección de Organización Operativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	25
Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública	40
Subdirección de Grúas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 3 y 4	25
Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles	40
Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 1, 2 y 3	29
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 3	25
Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 4 y 5	29
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 4	25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 5	25
Dirección de Operación Vial Zona 1 Norte	40
Subdirección de Operación Vial Zona 1 Norte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 GAM	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 IZC	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 VCA	25
Dirección de Operación Vial Zona 2 Centro	40
Subdirección de Operación Vial Zona 2 Centro	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "A"	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "B"	40
Dirección de Operación Vial Zona 3 Oriente	40
Subdirección de Operación Vial Zona 3 Oriente	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 IZP	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 MIL	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 TLH	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 XOC	25
Dirección de Operación Vial Zona 4 Sur	40
Subdirección de Operación Vial Zona 4 Sur	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 BJU	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 COY	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 MAC	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 TLP	25
Dirección de Operación Vial Zona 5 Poniente	40
Subdirección de Operación Vial Zona 5 Poniente	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AOB	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AZC	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 CUJ	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 MIH	25

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

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;

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;

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 del Gobierno Federal, Estatal, Municipales y de la Ciudad, 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 evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;

XI. Supervisar el funcionamiento de los depósitos vehiculares adscritos a la Secretaría;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XII. Dictar las medidas necesarias para la operación del sistema de [illegible];

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, y

XVII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Control de Tránsito "A"
Enlace de Control de Tránsito "B"

Funciones:

- Compilar la información necesaria para la implementación de acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad destinada para atender las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad.

- Comprobar que los planes y programas de control y operación de tránsito se llevan a cabo.

- Gestionar la coordinación con Instituciones del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad, que permitan la detección de eventos y obras que pudieran afectar la movilidad.

- Informar sobre el funcionamiento del sistema de infracciones y de los depósitos vehiculares con que cuenta la Institución.

- Presentar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la Ciudad de México.

- Realizar estudios de campo para implementar estrategias para mejorar la fluidez al tránsito vehicular y ofrecer alternativas a los automovilistas en caso de alguna eventualidad de carácter natural o extraordinaria.

- Supervisar que se cumplan con los programas de operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

señalización y de aprovechamiento del servicio de televisión de la Ciudad de México.

- Comunicar a la superioridad la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos policiales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Atribuciones Específicas:

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

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;

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;

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

Puesto: Enlace de Normatividad de Tránsito "A"

Funciones:

- Recabar la información de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, para su entrega a la Subsecretaría de Control de Tránsito mediante los formatos del Sistema de Integración Estadístico de Tránsito SIET, verificando la veracidad de la información.
- Proponer reformas al Reglamento de Tránsito para establecer los límites de velocidad en la red vial de la Ciudad de México.
- Supervisar el funcionamiento de los módulos de atención a infractores.
- Canalizar solicitudes de transparencia y dar seguimiento para su atención en tiempo y forma.
- Supervisar la actualización de los Sistemas de Datos Personales INFOMEX.

Puesto: Enlace de Normatividad de Tránsito "B"

Funciones:

- Coordinar la implementación de estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas en materia de tránsito.
- Canalizar solicitudes de transparencia y dar seguimiento para su atención en tiempo y forma.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la actualización de los Sistemas de Datos Personales INFOCDMX.

Puesto: Dirección de Control de Depósitos

Funciones:

- Establecer los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar su resguardo.
- Supervisar que la vigilancia en atención a la ciudadanía que acude a los depósitos vehiculares sea en apego a las disposiciones establecidas.
- Ordenar que las quejas de daños a los vehículos que presenten los ciudadanos, sean atendidas adecuadamente.
- Evaluar y gestionar ante la instancia competente los requerimientos de mantenimiento y/o ampliación de depósitos vehiculares, así como la apertura de otros.
- Planear la designación, registro, remoción y capacitación para dar atención personalizada al ciudadano y reducir tiempos de espera.

Puesto: Enlace de Apoyo a Control de Depósitos

Funciones:

- Coordinar la capacitación del personal de la red de depósitos vehiculares para mejorar la atención al ciudadano y reducir tiempos de espera.
- Supervisar que las quejas de daños a los vehículos que presentan los ciudadanos sean atendidas adecuadamente.
- Revisar expedientes digitales de liberación verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para la liberación de vehículos ingresados a depósitos vehiculares.
- Coordinar la atención de peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección de Control de Depósitos.
- Coordinar la atención de requerimientos formulados por autoridades administrativas, judiciales o ministeriales, respecto de vehículos ingresados a depósitos vehiculares.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 determinar el destino final de los vehículos no reclamados por sus propietarios, conforme a las disposiciones que emita la autoridad correspondiente.
- Promover la capacitación 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.

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.
- Supervisar 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Definir 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.
- Coordinar el sistema de infracciones respecto de las boletas de sanción electrónicas y/o impresas de tránsito 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.
- Establecer las líneas de acción para el correcto desempeño y desarrollo del personal en áreas de atención al público.

Puesto: Subdirección de Infracciones

Funciones:

- Colaborar con 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.
- Apoyar en el control del sistema de infracciones emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Proporcionar información 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.
- Colaborar con las acciones de mejora del Sistema Integral de Administración de Infracciones.
- Comprobar el correcto desempeño y desarrollo del personal en Los módulos de Atención ciudadana

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar los mecanismos de control para llevar el registro y [illegible] 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.

- Proteger y registrar la entrega y recepción de equipos electrónicos portatiles (Hand Held), utilizados para la emisión de infracciones.

Puesto: Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

- Diseñar 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 en la zona de parquímetros e inmovilizadores en la vía pública. y lugares destinados para estacionamiento temporal de vehículos donde exista un sistema cobro.

- Supervisar que los formatos de liberación de vehículos inmovilizados se realicen conforme a la normatividad. Aplicable para Programa de Control de Estacionamientos de vía Pública.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

- Brindar una gestión proactiva destinada a asegurar la preservación y disponibilidad de espacios de estacionamiento en las áreas designadas a la aplicación del programa de ordenamiento vial en la zona de parquímetros

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

con el propósito de desalentar comportamientos y prevenir conductas que violen las reglamentaciones vigentes.

- Controlar y regular el estacionamiento en las zonas, donde exista sistema de cobro por estacionamiento en la vía pública a fin de sancionar los vehículos infractores.

- Emitir un formato que autorice o no la liberación de un vehículo inmovilizado.

- Revisar la base de datos y comprobar su veracidad conforme a la bitácora diaria de operación e informar Al titular de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito.

Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos

Funciones:

- Establecer mecanismos de análisis para sancionar las conductas infractoras captadas por dispositivos electrónicos, 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.

- Establecer los esquemas de control de dispositivos electrónicos 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 dispositivos electrónicos; 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.

- Establecer 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 de conductas infractoras detectadas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar que los procesos de evaluación y capacitación en el módulo de evaluación de motociclistas que buscan obtener la licencia de conducir tipo A1 o A2, se desarrollen de forma eficiente y de acuerdo a los procesos que garanticen las mejores prácticas de evaluación; con la finalidad de garantizar que los evaluados sean calificados de forma imparcial y apegados a los mejores estándares técnicos.

Puesto: Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones

Funciones:

- Coordinar y supervisar que las conductas detectadas por los dispositivos electrónicos sean sancionadas conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Coordinar que las imágenes obtenidas por las áreas responsables de la operación de los dispositivos electrónicos sean inyectadas a la solución informática de la Secretaría y sancionadas de acuerdo al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, generando los archivos electrónicos correspondientes.

- Coordinar el procesamiento de validación de las imágenes captadas mediante los dispositivos electrónicos.

- 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 elaboren las boletas de sanción, para que sean publicadas en los portales de consulta ciudadana habilitados para tal efecto, resguardando la evidencia documental.

- Revisar que las detecciones sean sancionadas correctamente en la solución informática.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar que los datos de los propietarios correspondan a la infracción de la detección.

- Administrar la información de las bases de datos de las detecciones captadas por los dispositivos tecnológicos, revisando que contenga los datos necesarios para la elaboración de las boletas de sanción correspondientes.

- Aplicar mecanismos de control y registro de las boletas de sanción para la publicación en los portales de consulta ciudadana.

- Coordinar y supervisar la conversión de imágenes de los dispositivos electrónicos fijos y móviles a formato JPG, haciendo uso de la solución informática denominada Gestión de Imágenes y Metadatos (GIM).

- Ejecutar el proceso de operación para la inyección de las imágenes obtenidas de los dispositivos electrónicos a la solución informática.

Puesto: Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos

Funciones:

- Verificar 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.

- Verificar que los procedimientos de capacitación y evaluación de habilidades y conocimientos en el manejo de motocicletas que se llevan a cabo en el módulo de evaluación, se ejecuten eficientemente para asegurar que los ciudadanos que sean aprobados cuenten con las capacidades mínimas para una conducción responsable de la motocicleta.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Atribuciones Específicas:

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

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 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;

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito

Funciones:

- Definir 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.
- Establecer las bases de datos de la operación del tránsito, para la elaboración de propuestas de acciones técnicas y operativas.
- Vigilar 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.
- Plantear canales de comunicación y coordinación con órganos político-administrativos, dependencias, entidades públicas, privadas y ciudadanía en general cuando sea procedente, para la planeación e implementación de proyectos de ingeniería de tránsito y prevención de incidentes viales.
- Coordinar con la Subsecretaria de Control de Tránsito peticiones formuladas por los sectores público, privado y ciudadanía, emitiendo cuando proceda, opiniones técnicas favorables para el uso de la vía pública como son: maniobras de carga y descarga de materiales de construcción, mercancías, anuncios, filmaciones, eventos deportivos y culturales, elevación de equipos de aire acondicionado, menaje de casa en la vía pública, entre otros.
- Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México la realización de los procedimientos sistemáticos en el que se comprueban las condiciones de seguridad y diseño universal de un proyecto de vialidad nueva, existente o de cualquier proyecto que pueda afectar a la vía pública o los usuarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales

Funciones:

- Aplicar 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, 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 las causas y sus repercusiones.
- Proponer a través de opiniones técnicas mejoras a la infraestructura vial, con objeto de garantizar la seguridad de todos los usuarios de la vía pública.
- Proponer y en su caso llevar a cabo 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.
- Coordinar y colaborar en acciones encaminadas a la seguridad vial y la prevención de incidentes viales con las distintas dependencias de la CDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales

Funciones:

- Recopilar datos relacionados con hechos de tránsito, para contar con información de análisis que contribuya a la prevención de incidentes viales.
- Procesar sistemáticamente la información sobre incidentes viales, con el objetivo de contar con una base de datos confiable.
- Compilar información cualitativa y cuantitativa para la generación de estadística
de incidentes viales.
- Registrar electrónicamente los datos obtenidos y homogeneizar los registros para su análisis e interpretación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Asegurar los registros históricos, física y electrónicamente, para su protección y conservación.

- Ejecutar el programa de educación y seguridad vial para difundir y fortalecer la cultura vial y la prevención de incidentes viales en la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales

Funciones:

- Analizar la información de la base de datos de incidentes viales y establecer las estrategias necesarias de atención para la seguridad de los usuarios de la red vial.

- Clasificar los registros que proporcionan información estadística, tasas, índices e intersecciones conflictivas para una efectiva movilidad.

- Identificar las probables causas de los incidentes viales, estudiando los factores humanos, físicos, climáticos y de infraestructura vial.

- Ejecutar mecanismos que permitan interpretar y analizar alternativas de solución que mejoren las condiciones de la red vial para disminuir los incidentes viales.

- 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:

- Generar 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Evaluar los resultados de los estudios de ingeniería de tránsito con el propósito de obtener indicadores y tendencias de la movilidad y sus condiciones operacionales.

- Evaluar y elaborar en su caso, opinión técnica para la ocupación de la vía pública durante la realización de maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios, menaje de casa, entre otros.

- Diagnosticar conjuntamente con las Alcaldías, dependencias, entidades públicas y privadas involucradas en la formulación, planeación, pruebas de simulación y ejecución de proyectos de ingeniería de tránsito para la solución de conflictos viales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria

Funciones:

- Realizar 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.

- Evaluar los proyectos de adecuaciones geométricas y de dispositivos para el control del tránsito en vialidades, con base en estadísticas de aforos e incidentes viales, para mejora y seguridad de los usuarios de la red vial primaria y secundaria.

- Realizar proyectos de ingeniería de tránsito que se requieran en zonas escolares y puntos de alta incidencia vial en la red vial primaria y secundaria.

- Realizar estudios de las solicitudes del sector público, privado y/o ciudadanía en general 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, menaje de casa, entre otros.

- Revisar los proyectos de ingeniería de tránsito desarrollados y propuestos por los sectores público, privado y/o ciudadanía en general en la red vial primaria y secundaria, para su implementación.

- Obtener los parámetros y soportes técnicos para la aplicación de dispositivos que garanticen la seguridad y movilidad de peatones y vehículos motorizados y no motorizados en la red vial primaria y secundaria.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Estudiar la operación y el comportamiento de las condiciones viales operacionales de la red vial primaria y secundaria; así como el desarrollo de propuestas de dispositivos de control del tránsito.

- Participar con los comités de movilidad de las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas, con estudios y proyectos de ingeniería de tránsito para la red vial primaria y secundaria.

- 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:

- 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.

- Integrar 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 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.

- Supervisar que las mediciones se realicen, conforme a registros históricos obtenidos en campo, evaluando la identificación de la problemática vial.

- Implementar 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.

- Evaluar los aforos peatonales y vehiculares 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Evaluar los dispositivos de control de tránsito y fluidez vial de las zonas de mayor carga vehicular, para proponer su mejora.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Macro y Micro Simulación

Funciones:

- Proponer 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 peatonales y vehiculares.
- Estudiar los aforos peatonales y vehiculares 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.
- Estudiar y presentar las necesidades de dispositivos de control y regulación de tránsito en los proyectos viales para maximizar su capacidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar el mapeo representativo del comportamiento vehicular para identificar las necesidades en la red vial alternas.

- Proyectar los estudios a través de planos sobre flujos vehiculares para obtener Indicadores que ayuden al establecimiento de alternativas viales.

- Realizar estrategias que permitan captar y detectar requerimientos de control y fluidez vehicular para mejorar la movilidad.

- Programar las rutas alternas georreferenciadas a la problemática que afecta la vialidad y los flujos peatonales y vehiculares por los diversos eventos sociales, culturales, políticos, deportivos y cívicos, programados y no programados.

- Elaborar planes de vialidad y proyectos de ingeniería de tránsito para una mejor operación vial ante eventos que afectan la movilidad.

- Documentar sistemas de control estadístico para formular planes y programas viales.

- Estimar el flujo peatonal y vehicular afectado por eventos sociales, culturales, políticos, deportivos y cívicos en la vía pública, para determinar la capacidad en intersecciones de corredores viales, a fin de contar con elementos operativos para mejorar la movilidad.

Puesto: Dirección de Señalización Vial

Funciones:

- Proponer proyectos de señalización vial, que se requieren a fin de garantizar el desplazamiento de todos los usuarios de la vía pública de manera segura

- Coordinar y evaluar que las acciones de señalamiento horizontal, vertical y de obras, se efectúen acorde a los proyectos y normatividad aplicable contenidas en el Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Vigente, para el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial.

- Coordinar con las dependencias, alcaldías e instituciones públicas y privadas para la implementación del señalamiento horizontal y vertical, en atención a peticiones ciudadanas.

- Coordinar y evaluar los puntos de instalación de la logística para la operación de las pantallas informativas móviles de leds, o señales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

dinámicas para ofrecer vías alternas durante alguna contingencia o afectación a la movilidad.

- Coordinar y supervisar las acciones que permitan la liberación de las vialidades, a fin de retirar los obstáculos que reducen la capacidad vial y afectan la circulación de los usuarios de la vía pública.

- Analizar y autorizar estudios y proyectos ejecutivos de señalamiento horizontal y vertical para mejora de la movilidad.

- Analizar, proponer y en su caso instalar el señalamiento tipo Limitador de Gálibo (restrictor de altura) en las incorporaciones a carriles centrales de vialidades de acceso controlado, a efecto de no permitir la circulación de vehículos de carga.

- Coordinar y evaluar las solicitudes de dependencias públicas, instituciones privadas y peticiones ciudadanas, para la aplicación de señalamiento horizontal en casos emergentes, a fin de garantizar una movilidad segura de los usuarios de la vía pública.

- Asesorar los trabajos emergentes de aplicación de señalamiento horizontal y colocación del señalamiento vertical, en su caso, proporcionar el personal técnico operativo especializado para la realización de los trabajos.

- Analizar y autorizar opiniones técnicas durante la realización de maniobras de carga y descarga de materiales de construcción, ejecución de obra menor y mayor, así como para el mantenimiento de la infraestructura vial e infraestructura de telecomunicaciones, para la ocupación de la vía pública.

Puesto: Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria

Funciones:

- Coordinar y supervisar que los proyectos y acciones de señalización en la red vial primaria y secundaria, sean los requeridos para informar, prevenir y restringir las condiciones de movilidad.

- Realizar estudios de señalización para evaluar las condiciones físicas y operacionales a fin de atender las demandas ciudadanas y/o conflictos viales detectados.

- Elaborar propuestas mediante proyectos ejecutivos de señalamiento horizontal y vertical para mejora de la movilidad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Evaluar que se cumpla con las características y especificaciones técnicas conforme al manual de dispositivos de control de tránsito [illegible] y suburbanas vigente para la aplicación y colocación del señalamiento a instalarse en la red vial primaria y secundaria.

- Coordinar la correcta aplicación y colocación del señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria y secundaria conforme al Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito vigente a fin de garantizar la seguridad vial.

- Coordinar y supervisar con personal técnico operativo especializado la aplicación del señalamiento horizontal para los casos emergentes a efecto de garantizar una movilidad segura entre los usuarios de la vía pública.

- Asesorar a las dependencias, alcaldías e instituciones públicas y privadas en los proyectos de señalización horizontal y vertical de la red vial primaria y secundaria para que se cumpla con la normatividad y requerimientos de acuerdo a las condiciones operativas.

- Supervisar las condiciones físicas actuales del señalamiento horizontal y vertical de la red vial primaria y secundaria con el propósito de que se encuentren en condiciones óptimas de operación.

- Supervisar los dispositivos que permitan la liberación de las vialidades, a fin de retirar los obstáculos que reducen la capacidad vial y afectan la circulación de los usuarios de la vía pública

- Atender peticiones para la ocupación de la vía pública mediante opiniones técnicas para la realización de maniobras de carga y descarga de materiales de construcción, ejecución de obra menor y mayor, así como para el mantenimiento de la infraestructura vial e infraestructura de telecomunicaciones.

- Evaluar las condiciones físico operacionales de las incorporaciones a carriles centrales, de las vías de acceso controlado propuestas para verificar la factibilidad de instalación de tipo Limitador de Gálibo (restrictor de altura) que por sus características físicas sea requerida.

- Implementar y organizar la fabricación con materiales de reaprovechamiento, las estructuras metálicas de señalamiento tipo Limitador de Gálibo (restrictor de altura) con la finalidad de no permitir el acceso a carriles centrales de vehículos de carga.

- Programar y supervisar la instalación de la estructura metálica del Limitador de Gálibo (restrictor de altura) en la incorporación propuesta.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Señalización de Obras Viales

Funciones:

- Coordinar y evaluar proyectos ejecutivos para proporcionar alternativas viales en zonas de construcción, así como establecer coordinación con dependencias, alcaldías e instituciones públicas y privadas en el desarrollo de obras viales para la instalación de señalamiento de obra correspondiente.

- Evaluar los proyectos ejecutivos de dispositivos de control de tránsito elaborados por las dependencias gubernamentales e instituciones públicas y privadas, que impliquen la señalización local y regional para zona de obras viales.

- Coordinar 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.

- Diagnosticar el señalamiento 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.

- Evaluar 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 para la seguridad y operación vial.

- Comprobar que el señalamiento de obra colocado, cumpla con las especificaciones contenidas en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Señalización Vial
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.

- Revisar el funcionamiento operativo del sistema de señalamiento de obras, con el propósito de adecuar las situaciones cambiantes conforme al proceso de la construcción de la obra.

- Comunicar por medio de la colocación de pantallas móviles de leds, mensajes electrónicos, información de desvíos y rutas alternas, con motivo de la realización de obras viales.

- Elaborar de proyectos de señalamiento local, regional y rutas alternas de desvíos vehiculares, por motivo de proyectos de obra pública para el mejoramiento de la movilidad.

Puesto: Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito

Funciones:

- Administrar los recursos asignados para el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de semáforos y cámaras de tránsito de la Ciudad de México de acuerdo a los contratos vigentes.

- Planear el mantenimiento y funcionamiento de la red de semáforos electrónicos (centralizados y aislados) de la Ciudad de México, de acuerdo a los contratos vigentes.

- Dirigir la operación, mantenimiento correctivo, aplicación de los procesos de programación y coordinación del sistema de semáforos electrónicos (centralizados y aislados) de la Ciudad de México, para normar y regular el tránsito de personas y vehículos.

- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de los sistemas de semáforos, para normar su funcionalidad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Evaluar la programación de la coordinación y sincronización del circuito de la red de semáforos electrónicos (centralizados y aislados) de la Ciudad de México por áreas, subáreas y corredores viales, de acuerdo a las normas técnicas de operación vigentes.

- Establecer la metodología necesaria para el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y operación del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, dentro del plazo correspondiente al contrato vigente.

- Vigilar el funcionamiento del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México a fin de mejorar el flujo peatonal y vehicular.

- Revisar la programación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, para el correcto funcionamiento de las cámaras.

- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento correctivo de los diversos componentes del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México para mejorar el servicio.

- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México.

- Plantear las acciones necesarias, relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de pantallas informativas para mejorar el servicio al usuario en la vía pública.

- Coordinar la operación del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado a las necesidades del servicio.

Puesto: Enlace de Apoyo a Sistemas de Operación de Tránsito

Funciones:

- Gestionar los recursos asignados, llevar el control de la facturación por parte de las empresas y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos.

- Realizar la programación base del año siguiente, correspondiente al programa presupuestario E053, Protección Ciudadana Orden Público y Paz Social.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar el calendario y descripción de las acciones de [illegible] administrativas, así como elaborar el reporte de avance programático.

- Elaborar el reporte del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Interinstitucional (CARECII).

Puesto: Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito

Funciones:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos (centralizados) de la Ciudad de México, para su correcto funcionamiento, dentro del plazo correspondiente al contrato vigente.

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos electrónicos (centralizados) de la Ciudad de México de acuerdo al contrato vigente, a fin de evitar algún incidente de tránsito.

- Elaborar la operación del sistema de información de flujo de datos, acerca del cumplimiento de los objetivos y metas, relativas a la operación del sistema de semáforos electrónicos (centralizados) de la Ciudad de México de control vial para actualizar los planes de trabajo.

- Verificar en el sistema de circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, la operación del sistema de semáforos electrónicos (centralizados) de la Ciudad de México, a fin de planear las actualizaciones para su modificación.

- Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, de acuerdo al contrato establecido con la empresa.

- Supervisar los programas de mantenimiento de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, así como los demás elementos de soporte de comunicaciones y servidores, para evitar fallas de los mismos.

- Supervisar que se lleven a cabo los trámites necesarios para instalar infraestructura y enlaces inalámbricos de microondas para la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar la vigilancia permanente del tránsito peatonal y vehicular de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México para prevenir incidentes viales y agilizar la movilidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo

Funciones:

- Realizar la supervisión a fin de que se tomen las medidas necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento de la red de semáforos electrónicos (centralizados) de la Ciudad de México, de acuerdo al contrato vigente.

- Elaborar un reporte de fallas manifestadas en el sistema durante el día y atender emergencias reportadas por cualquier medio, para dar solución inmediata.

- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos (centralizados) de la Ciudad de México a fin de minimizar las fallas en el sistema.

- 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 comprobar que se encuentre dentro de los parámetros eficaces de funcionamiento de acuerdo al contrato vigente.

- Organizar los horarios de cada una de las subáreas para programar la ejecución de planes que operan con comandos en SCATS terminal para la reparación de errores o actualización de datos.

- Operar la asignación de aplicaciones previamente autorizadas para mejorar su uso en la red de sistema centralizado y adaptativo de semáforos.

- Supervisar las actividades de mantenimiento del equipo de cómputo y software con la finalidad de evitar fallas en el sistema.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y el funcionamiento de las cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México y del centro de monitoreo de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato vigente.

- Registrar las actividades de mantenimiento de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México, así como 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 la red de cámaras del circuito cerrado de televisión de tránsito de la Ciudad de México para consulta de las instituciones oficiales que así lo soliciten.

- Controlar las actividades de los operadores de monitoreo de acuerdo a los protocolos de supervisión e instrucciones.

Puesto: Subdirección de la Red de Semáforos

Funciones:

- Evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México para su correcto funcionamiento, de acuerdo a la temporalidad del contrato vigente.

- Evaluar el alcance de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México a fin de cubrir las necesidades de funcionalidad, de acuerdo a la temporalidad del contrato vigente

- Diseñar los mecanismos de supervisión y funcionalidad de la red de semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México para mejorar su operación.

- Proponer acciones, planes y programas que permitan mejorar la coordinación de la red de semáforos electrónicos(aislados) de la Ciudad de México, para obtener una mejor movilidad y prevenir incidentes viales.

- Elaborar la factibilidad técnica para la instalación de equipo semafórico (aislados) de la Ciudad de México, en la ubicación que requiera la regulación del tránsito en base a la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Programar la instalación y puesta en operación del equipo semafórico electrónico (aislados) de la Ciudad de México que determine la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la programación en equipos nuevos y adecuar su funcionamiento e integración a la red de semáforos electrónicos existente. (aislados) de la Ciudad de México

- Evaluar 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 para el mantenimiento preventivo y correctivo que se lleva a cabo en la red de semáforos electrónicos(aislados) de la Ciudad de México, con el propósito de reducir las fallas en los diversos componentes que integran el equipo semafórico.

- Revisar y en su caso aprobar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar para minimizar las fallas en los equipos semafóricos electrónicos(aislados) de la Ciudad de México que se encuentran en operación conforme al contrato vigente.

- Establecer los alcances de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México que favorezcan su conservación.

- Gestionar los reportes de fallas en los equipos semafóricos electrónicos(aislados) de la Ciudad de México captados por cualquier medio de comunicación, conforme al contrato vigente.

- Proponer la instalación de semáforos previo estudio de ingeniería de tránsito, de acuerdo a las necesidades ciudadanas para su seguridad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos

Funciones:

- Supervisar físicamente, la reparación de fallas y dar continuidad a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos. (aislados) de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Dar cumplimiento al programa preventivo implementado para mantener en funcionamiento la red de semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México para reducir las fallas detectadas.

- Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo que requieren sustitución de componentes electrónicos y/o mobiliario.

- Evaluar la operación de los corredores viales integrados por semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México con el fin de garantizar su funcionamiento.

- Evaluar las diversas peticiones ciudadanas con el fin de emitir una opinión técnica en relación a la factibilidad de instalación de equipo semafórico.

- Validar el lugar señalado en la petición ciudadana para la instalación de equipo semafórico en función del tránsito.

- Revisar necesidades para la instalación de equipo semafórico (aislados) de la Ciudad de México, aplicando los criterios de ingeniería de tránsito para llevar a cabo trabajos del proyecto de instalación de mobiliario semafórico.

- Supervisar los proyectos finalizados donde se realizó la instalación de mobiliario semafórico para vigilar su óptimo funcionamiento.

- Proponer la instalación de semáforos previo estudio de ingeniería de tránsito, de acuerdo a las necesidades ciudadanas para su seguridad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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, Estatal, Municipal e Instituciones Públicas y Privadas para la instrumentación de operativos de tránsito;

VI. Dirigir la implementación de los operativos de vialidad orientados a la prevención de accidentes;

VII. Asegurar el suministro del equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control de tránsito se realicen en óptimas condiciones;

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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la aplicación de los mecanismos informativos para la coordinación, necesarias para llevar a cabo los dispositivos 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.

- Establecer 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Recabar información que permita la implementación de operativos viales.
- Apoyar 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.
- Procurar la asistencia 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.
- 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.
- Vigilar 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.
- Coordinar con las instancias de Gobierno, los operativos y apoyos necesarios para el seguimiento, control y evaluación táctica del retiro de vehículos en estado de abandono que se encuentran en la vía pública.
- Participar en la elaboración con las diferentes autoridades los planes viales, para garantizar el libre tránsito de los peatones, ciclistas, motociclistas y automovilistas que transitan en la Ciudad de México, cuando soliciten el apoyo de grúas en eventos religiosos, sociales, culturales y deportivos.
- Designar al personal operativo para el suministro y uso de boletas preimpresas y/o equipos electrónicos para infraccionar.

Puesto: Subdirección de Grúas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 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, 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.

- Establecer en apego a órdenes superiores, enlaces de comunicación, coordinación con las 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.

- 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.

- Promover la capacitación del personal operativo bajo su mando, para el uso adecuado del equipo electrónico con el que se encuentran dotadas las unidades.

- Coordinar los apoyos a los ciudadanos, zonas de operación vial, sectores e instancias de Gobierno que requieran del retiro y/o traslado de vehículos a

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

zonas de menor riesgo depósitos vehiculares.

- Definir al personal operativo para el suministro y uso de boletas pre impresas y/o equipos electrónicos para infraccionar.

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 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.
- 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.
- Supervisar 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 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, la funcionalidad de los dispositivos electrónicos de infracciones, así como la dotación de boletas pre impresas empleadas en la elaboración de infracciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles

Funciones:

- Autorizar la aplicación de las sanciones 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, 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 que se deriven de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Consolidar 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.

- Promover 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.

- Definir 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

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,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

asegurando el desplazamiento de los peatones, ciclistas, y vehículos.

- Supervisar acciones para que los moto patrulleros 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 el desarrollo estratégico y eficaz de los dispositivos para sanciones en distintos puntos.
- Notificar a su mando jerárquico los resultados obtenidos en los dispositivos implementados para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- 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

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar que la ejecución de las rutas establecidas y dispositivos del contingente visitante sean las establecidas previamente y mejoren el tránsito vehicular.

- Elaborar dictámenes e informes que le sean solicitados con motivo del dispositivo que se va a realizar.

- Evaluar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles, 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.

Puesto: 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 moto patrulleros 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 el desarrollo estratégico y eficaz de los dispositivos para sanciones en distintos puntos.

- Notificar a su mando jerárquico los resultados obtenidos en los dispositivos implementados para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: 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.

- Supervisar que la ejecución de las rutas establecidas y diseñadas para el contingente visitante sean las establecidas previamente y no perturben el tránsito vehicular.

- Elaborar dictámenes e informes que le sean solicitados con motivo del dispositivo que se va a realizar.

- Evaluar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles, 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.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar las acciones para el desarrollo de dispositivos viales preventivos con las demás autoridades federales, locales y municipales.

- Dirigir 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.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 IZC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 VCC
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 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.

- 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.

- Estudiar, gestionar y coordinar el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo a las eventualidades.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de uniformes.
2. Revisión de documentos relacionados con el control y liberación de vehículos en depósitos vehiculares.
3. Inventario físico de vehículos en depósitos.
4. Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos.
5. Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito.
6. Creación de archivos PDF por invasión de carril confinado.
7. Validación de imágenes de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares).
8. Detección de vehículos que invaden el carril confinado.
9. Validación de imágenes de conductas infractoras en el programa SIMUCI.
10. Descarga física y vía remota de imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles.
11. Conversión de imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles, a formato JPG en la solución informática denominada GIM y su carga al Sistema de Multas Cívicas (SIMUCI).
12. Evaluación de las capacidades básicas de manejo de motocicleta.
13. Operación del Programa de Ordenamiento Vial en la zona de parquímetros.
14. Expedición de Copia constatada de boleta de sanción.
15. Recepción y devolución de documentos en garantía, por infracciones de tránsito.
16. Expedición de Formato múltiple de pago a la Tesorería de infracciones.
17. Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los equipos electrónicos portátiles.
18. Entrega y recepción de equipos electrónicos portátiles.
19. Verificación y corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Infracciones.
20. Supervisión del proceso de chatarrización de vehículos y destino final de materiales y residuos en depósitos vehiculares.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

21. Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito en la Vialidad secundaria.
22. Opinión Técnica de Infraestructura Vial.
23. Inspecciones oculares en hechos de tránsito graves.
24. Estudios y Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria y secundaria.
25. Retiro de obstáculos de la red vial.
26. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos (aislados) de la Ciudad de México.
27. Aseguramiento y reposición de infraestructura dañada por siniestro, vandalismo o desastre natural.
28. Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM).
29. Aplicación del Programa Policía de Tránsito, Educador Vial.
30. Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe "Oficio" de la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, sobre dotación de uniformes, cantidad y fecha de entrega.	3 días
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		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13		Recibe "Oficio" del Jefe(a) dicción en la que fueron entregados uniformes al personal policial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			

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 de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Subsecretaría de Control de Tránsito será responsable de coordinar las acciones necesarias para garantizar el suministro oportuno de uniformes al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito, a fin de que realice en óptimas condiciones las labores encomendadas propias de su cargo o comisión.

3.- La Subdirección de Organización Operativa, a fin de garantizar la entrega oportuna de uniformes al personal policial adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito, realizará las siguientes acciones:

3.1. Mantener y actualizar el inventario físico de uniformes en el almacén de logística de la Subsecretaría de Control de Tránsito, a fin de abastecer oportunamente y con eficacia a cada una de las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito que lo soliciten;

3.2. Mantener actualizados los controles adecuados y los requisitos para la entrega de uniformes policiales;

3.3. Coordinarse con la Subdirección de Almacenes e Inventarios para que le sea entregado oportunamente el suministro de uniformes policiales requeridos;

3.4. Emitir Oficio Circular dirigido a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito en el que informará de la entrega de uniformes; convocando a cada área en fecha y horario determinado, debiendo presentar plantilla actualizada del personal policial candidato a recibir uniforme, a fin de constatar que el personal que recibirá el uniforme se encuentra en servicio activo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.5. Entregar en fechas programadas los uniformes al personal policial, área solicitante que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Formato (recibo) requisitado de uniformes, sin faltar firma y huella correspondientes.

b) Original y dos copias de "Identificación Oficial".

c) Original y dos copias del último "Recibo de Pago".

4.- 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.

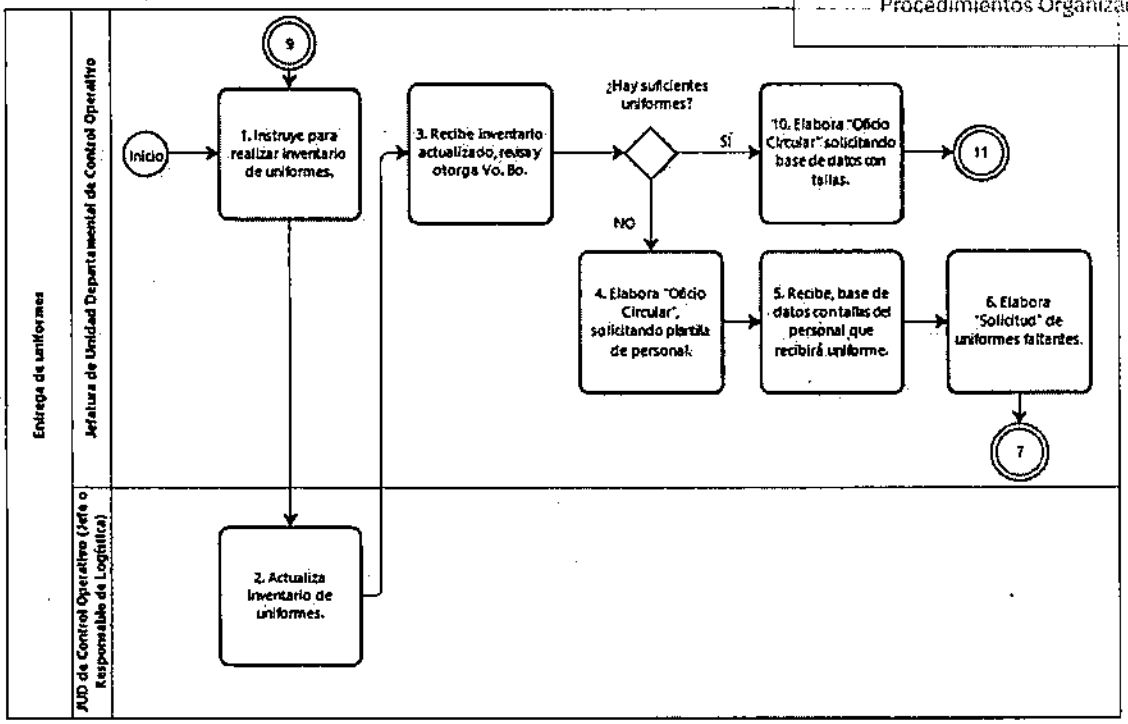
b) Fecha, hora.

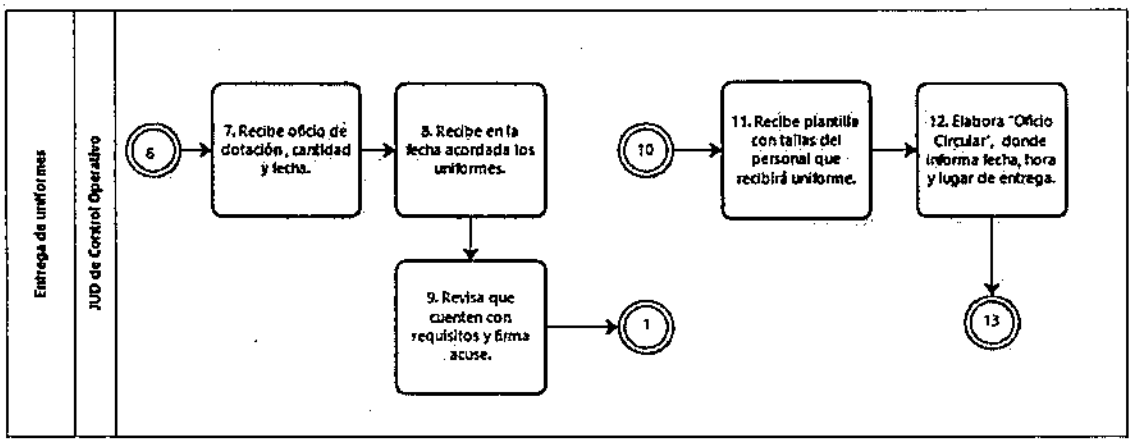
c) Lugar programado para la entrega.

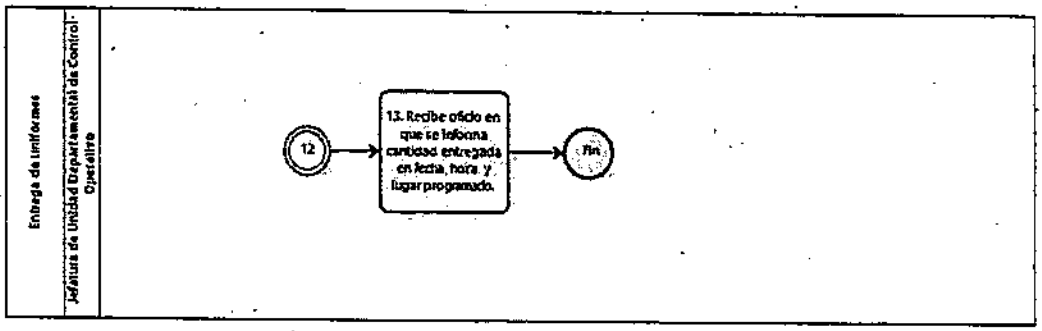
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Subsecretaría de Control de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Revisión de documentos relacionados con el control y liberación de vehículos 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 la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe 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 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Atiende requerimiento de "documentos" y elabora "relación" de los mismos.	2 horas
5	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Recibe documentos solicitados a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), verifica cuántos y cuáles presentaron inconsistencias en el monto cobrado, solicita aclaraciones en su caso.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Están bien integrados los Expedientes?	
		NO	
6		Solicita a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5 o 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), aclaración y corrección de inconsistencias detectadas en la elaboración de documentos; en acta circunstanciada o constancia de hechos en caso de ser necesario.	1 hora
7		Instruye para que se adopten medidas preventivas y evitar observaciones en posteriores revisiones.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 5).	
		SÍ	
8		Elabora Informes con 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
9		Envía informe 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: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5 [illegible] manera indistinta las actividades en las que solamente [illegible] como Responsable de la Actividad la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 en el presente procedimiento.

2.- La JUD de Depósitos, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, 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.

3.- La JUD de Depósitos supervisará las actividades de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, y del personal a su cargo mediante la verificación e inspección física de informes o reportes recibidos o solicitados.

4.- 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.

5.- La JUD de Depósitos efectuará 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 en Depósitos Vehiculares, efectuadas de la Jefa, Jefe o Responsable de cada Depósito Vehicular.

6.- La JUD de Depósitos emitirá un informe que firmará la persona titular y la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, considerando que del resultado de la supervisión se deriven deficiencias de integración de documentos de control y liberación de vehículos y 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.

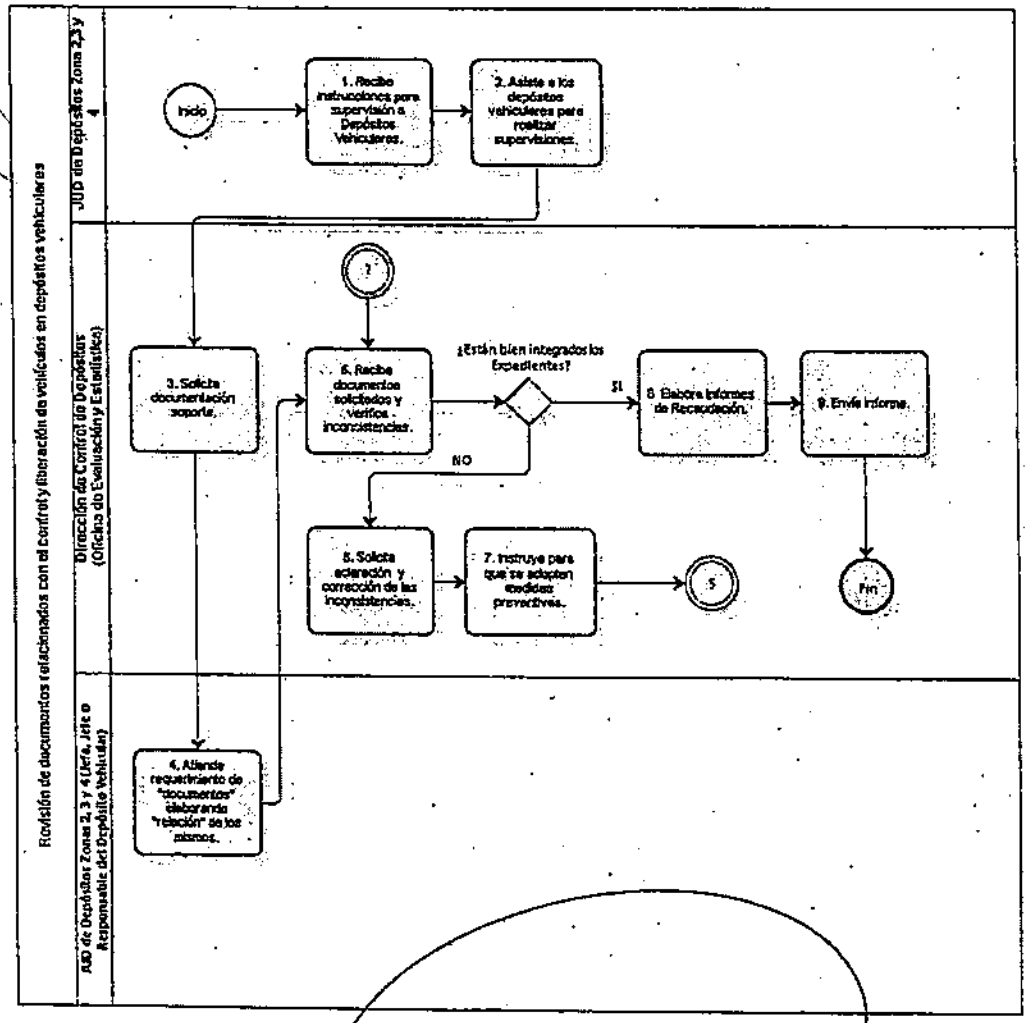
7.- La Dirección de Control de Depósitos, a través de la oficina de evaluación y estadísticas, tendrá la responsabilidad de resguardar por el tiempo marcado en la normatividad vigente, los "Expedientes" con la documentación del control y liberación de vehículos en los depósitos vehiculares, previo a la realización del pago de infracciones, derechos de arrastre de grúa y almacenaje por el infractor.

8.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, efectuará y verificará diariamente la integración de "Expedientes", a fin de que cumplan con las condiciones de veracidad y soporte para cuando sean requeridos.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Inventario físico de vehículos en depósitos

Objetivo General: Elaborar el Inventario Físico de los vehículos que entran a Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría, a fin de mantener control sobre su resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Depósitos	Instruye por oficio a la JUD 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 elabora oficio donde informa a la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, del inventario a realizarse, para que proporcione la documentación e información necesaria y establecer 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 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Recibe oficio de instrucción de la JUD 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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 Datos y Características?	
		NO	
6		Elabora "Informe detallado" con las irregularidades encontradas, informa y lo envía. Archiva acuse.	3 días
7	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe informe detallado del inventario físico, analiza 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 representante del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para elaborar el "Acta Constitutiva de Hechos" correspondiente, adjunta fotocopia de la "Documentación Soporte".	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Acude a la Agencia del Ministerio Público correspondiente a la zona del depósito vehicular en custodia, presenta denuncia de hechos y archiva Acuse de Recibo.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Elabora actas de "Inventario Físico Vehicular", recaba firma de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, y de dos testigos que hayan estado presentes en el inventario físico, elabora informe, adjunta documentación soporte y turna 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 está correcto?	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Señala los errores detectados en "Inventario Físico Vehicular" y devuelve a la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular para corrección.	1 día
		(Conecta con Actividad 3)	
		SÍ	
13		Rubrica el "Inventario Físico Vehicular", anexa "Documentación Soporte" y turna para Visto Bueno.	1 hora
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
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.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Control de Depósitos, establecerá procesos de 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 la JUD de Depósitos.

2.- La JUD 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.- La JUD de Depósitos supervisará las actividades de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular 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.

4.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, será responsable de elaborar y mantener actualizado el "Inventario Clasificado de Vehículos" de acuerdo a las causas de su ingreso, conforme a lo asentado por los agentes de tránsito en el Formato "Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos", fecha de ingreso y total de vehículos liberados, fecha de liberación y total.

5.- La Subdirección de Operación de Depósitos, será responsable de solicitar mediante "Oficio" el levantamiento del "Inventario Físico Vehicular", a la JUD de Depósitos.

6.- La JUD 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.

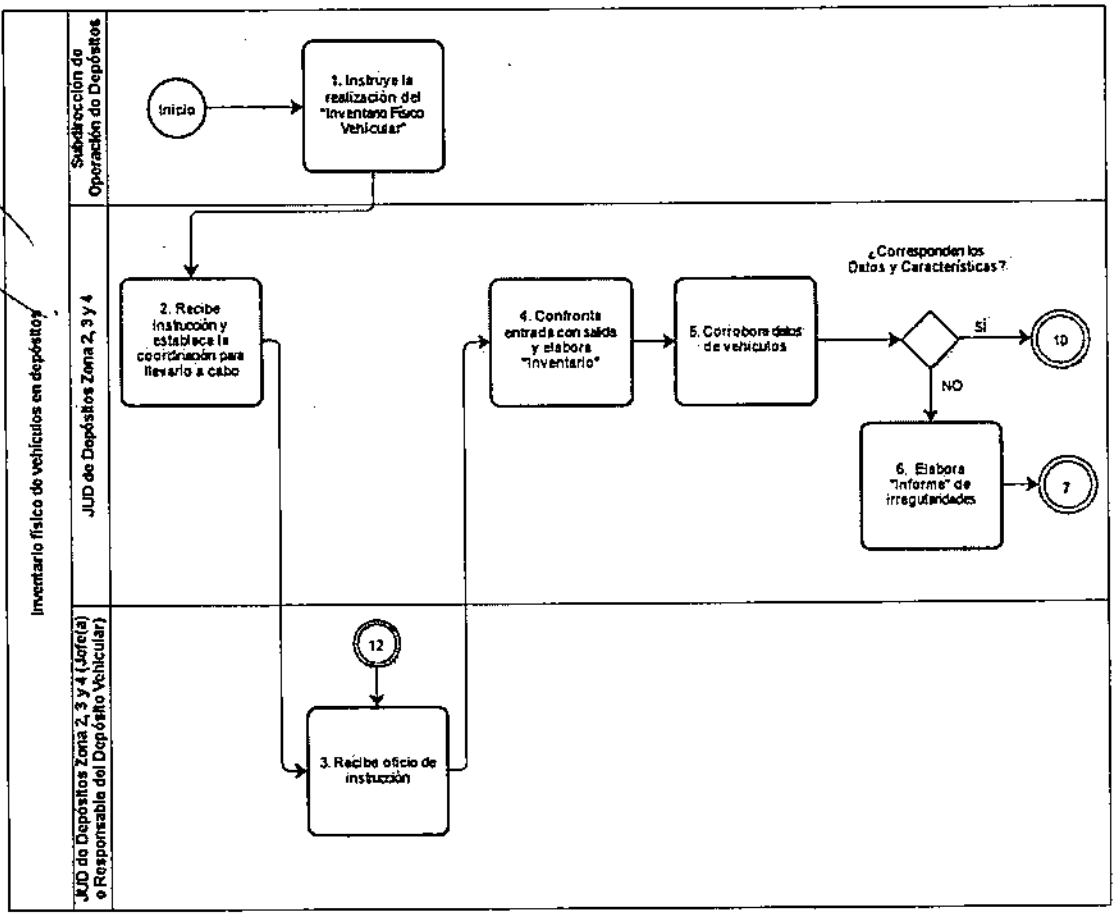
7.- La Dirección de Control de Depósitos, recibirá la información correspondiente a la elaboración y supervisión al "Inventario Físico Vehicular" realizado en los Depósitos Vehiculares de la Secretaría, para su análisis, evaluación.

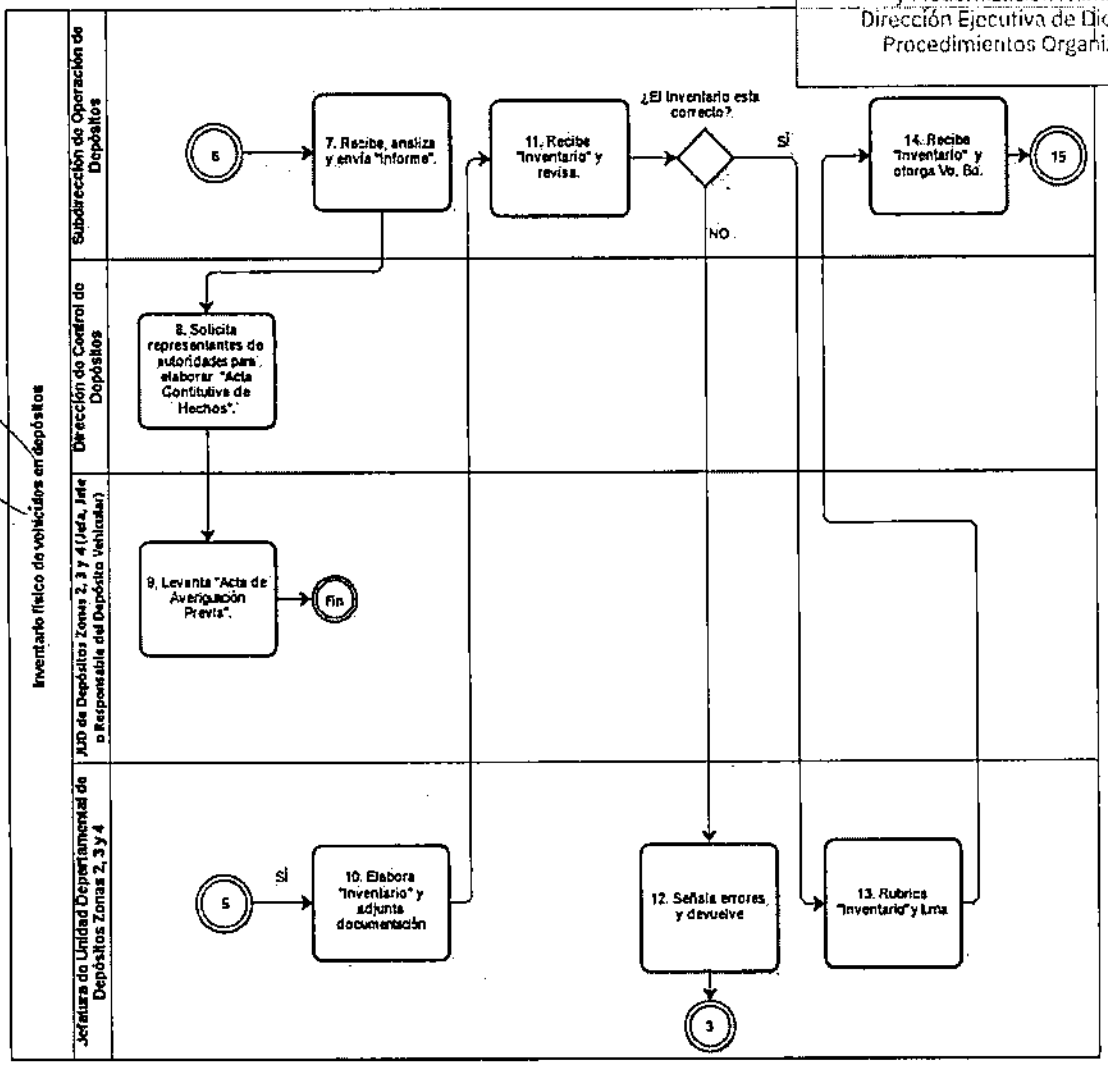
8.- La Dirección de Control de Depósitos deberá integrar Informe General con base en la Información obtenida del "Inventario Físico Vehicular" y lo enviará para conocimiento y efectos procedentes a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y firma de la Subsecretaría de Control de Tránsito y posterior envío al Órgano Interno de Control.

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.

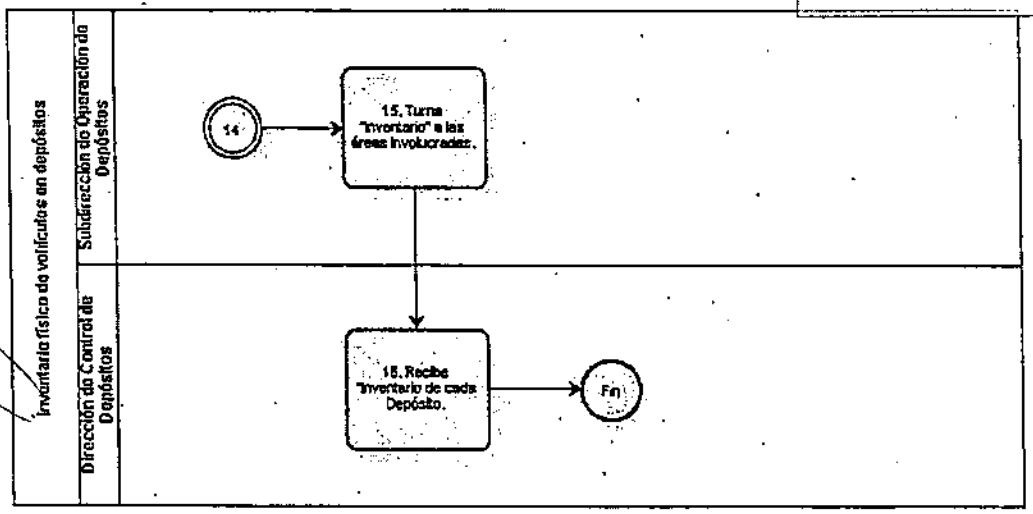
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones y instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y digital, la información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Inventario físico de vehículos en depósitos
Subdirección de Operación de Depósitos
Dirección de Control de Depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4
6
7. Recibe, analiza y envía "Informe".
11. Recibe "Inventario" y revisa.
¿El Inventario esta correcto?
SI
NO
14. Recibe "Inventario" y otorga Vo. Bo.
15
8. Solicita representantes de autoridades para elaborar "Acta Constitutiva de Hechos".
9. Levanta "Acta de Averiguación Previa".
Fin
5
SI
10. Elabora "Inventario" y adjunta documentación
12. Señala errores, y devuelve
13. Rubrica "Inventario" y firma
3

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos.

Objetivo General: Realizar la recepción, custodia, revisión y liberación de vehículos que ingresan a los depósitos vehiculares de la Secretaría, para mantener sus condiciones físicas hasta la entrega la propietaria o propietario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia en el Depósito)	Recibe en Depósito Vehicular, el vehículo que remite la o el agente policial, verifica motivo y fundamento legal de porqué fue remitido y de ser el caso elabora la infracción, la cual podrá realizarse a través de boletas preimpresas o por medio de dispositivos electrónicos "hand-held", verifica que el vehículo no cuente con reporte de robo en la plataforma REPUVE, llena el formato para "Ingreso y Resguardo de Vehículos".	10 minutos
2		Complementa el inventario del vehículo en formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".	5 minutos
3		Verifica que las o los guardias receptores, coordinen las maniobras de acomodo del vehículo en remisión; en caso de que el vehículo no ingrese sellado, coloca los sellos en puertas, cajuelas, cofre, tapón de gasolina y rotula en el parabrisas el número de resguardo, fecha y motivo de ingreso para rápida localización.	5 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Integra a expediente el formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", identifica el folio que corresponda al vehículo infractor y registra en "Libro Consecutivo de Entradas y Salidas" para trámites y consultas posteriores; registra la infracción y los datos de la remisión en el sistema de infracciones y envía mensaje escrito por el radio Thetra para registro del ingreso en la aplicación electrónica "mi policía".	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Supervisora o Supervisor comisionado)	Asiste periódicamente a Depósitos Vehiculares y solicita documentación soporte de "carátula de los Vehículos en custodia" que se encuentran en Guarda y Custodia.	30 minutos
6		Coteja con apoyo del personal del Depósito Vehicular la documentación soporte de la "carátula de los vehículos en custodia" y verifica que esté correcta.	2 horas
		¿Está correcta la documentación?	
		NO	
7		Solicita aclaración o corrección de registros, según corresponda a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 o 1 y 5 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular).	10 minutos
		(Conecta con Actividad 4)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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
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. 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 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Instruye, según corresponda, a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; o 1 y 5 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular) para que solvente la irregularidad detectada.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Elabora "Informe" de la irregularidad en original y cuatro copias con apoyo de las o los 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 o los representantes y testigos para deslindar responsabilidades.	1 minuto
17		Toma fotografías, documentación soporte y distribuye el "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos" entre las o los representantes.	1 hora
18	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva documentación	20 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
19		Coordina con apoyo de la persona supervisora comisionada y 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 la Jefa, Jefe 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 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Acude en compañía de las o los 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 las o los representantes del Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Asuntos Internos, la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así o 1 y 5 y la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular para acuse y archivo del Depósito Vehicular.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Solicita a la persona infractora 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	
23		Indica a la persona infractora, la anomalía detectada o faltante en la "Documentación" y devuelve para su corrección o complementación.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 22)	
		SÍ	
24		Muestra a la persona infractora el "Resguardo del Vehículo en Depósito" e 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
27		Entrega a la persona propietaria infractora, copia de "Boleta de Sanción", solicita firma de recibido de la boleta de infracción y firma de conformidad o aceptación de su unidad y captura en el sistema de cómputo la salida del vehículo liberado.	5 minutos
28		Integra expediente con Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", copia de la "Boleta de Sanción", "Recibo de Pago Electrónico"; y turna.	10 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia Designado en la Salida)	Pide que la persona infractora muestre "Documentación" soporte de liberación, revisa y permite la salida del vehículo.	3 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajera o Cajero habilitado)	Elabora al concluir el turno, con 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 y archiva copia.	15 minutos
31	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Turna con Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", previa firma todos en original y copia a la Oficina de Estadística.	2 minutos
33	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.

Aspectos a considerar:

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 responsable 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 la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular 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 La o el agente policial de tránsito será responsable de la emisión de la infracción correspondiente conforme al Reglamento de Tránsito de la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Ciudad de México vigente y de requisitar en los campos correspondientes el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".

4.2 La o el agente policial de tránsito será responsable del vehículo infraccionado, desde donde se levantó la infracción, hasta el ingreso y acomodo en el Depósito Vehicular.

4.3 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, será responsable de autorizar el ingreso de los vehículos infractores que cuenten con la boleta de sanción correspondiente, para lo cual designará personal a su mando quien deberá requisitar en los campos que corresponda del Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".

4.4 En la recepción del vehículo la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá verificar que lo asentado por la o el agente policial autorizado para infraccionar en el formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" concuerde con lo descrito al realizar la inspección visual y que los sellos de seguridad estén correctamente colocados (en puertas, cofre, cajuela, tapa de gasolina y golpes o desperfectos del vehículo), así como en la boleta de sanción correspondiente.

4.5 La o el agente policial designado por la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá tomar fotografías del estado del vehículo a su ingreso.

4.6 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal responsable de registrar el alta en el caso de una remisión con infracción manual (pre impresa) o electrónica al sistema Web habilitado considerando los siguientes puntos: número de sanción, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo y remitente, además registrará en el Libro Consecutivo de Entradas y Salidas con base a la información requisitada en el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" y de la infracción, los siguientes datos: número consecutivo y de resguardo, número de sanción, hora de entrada, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo, remitente, folio de recibo de pago, monto, fecha y hora de salida; y rotulará el parabrisas con el número de resguardo para rápida localización.

4.7 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que deberá levantar el inventario, teniendo a la vista el vehículo infraccionado, a satisfacción y en presencia del (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 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5 a través la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia en el depósito será responsable de distribuir el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", requisitado de las siguiente manera:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Original del Expediente a la Dirección de Control de Depósitos para su Archivo; y
- 1ª. copia (rosa) al agente policial que remitió el vehículo.

4.8.1 En el caso de recibir unidades médicas, tales como ambulancias, deberá dar aviso de inmediato a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, según corresponda y a su vez deberá informar al área correspondiente de la Secretaría de Movilidad, el ingreso de las mismas para los efectos conducentes.

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 una Supervisora o supervisor comisionado, 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
- "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 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 solicita representantes del 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Original de "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos", Resguardo 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 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá mantener actualizado el "Inventario Físico de Vehículos" con el fin de proporcionarlo cuando así lo requieran mandos superiores, dicho inventario deberá ser veraz y transparente y de esta forma cumplir con los Reportes, según corresponda, ante la JUD 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 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y la cajera o cajero del Depósito Vehicular serán responsables de la adecuada integración del expediente a partir de la recepción de los vehículos infractores, conforme al Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", previamente requisitado por la o el agente policial de tránsito autorizado para infraccionar y por el personal designado por la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y deberá verificar: los datos asentados en el registro, de que los sellos de seguridad fueron correctamente colocados en puertas, cofre, cajuela y golpes o desperfectos del vehículo, asimismo que lo requisitado en el inventario total del vehículo de que se trate, concuerde con lo que visualmente se pudo constatar al interior de éste.

6.2 El Formato antes referido deberá estar correctamente requisitado para contar con un soporte veraz para posibles reclamaciones posteriores a la liberación del vehículo correspondiente.

6.3 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que registrará todo ingreso de vehículos infractores, en los Formatos y libros y medios establecidos, especificando las características particulares de cada uno.

6.4 Será responsabilidad de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y cajera o cajero del Depósito Vehicular, la liberación de los vehículos en depósito, conforme a la documentación que acredite

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

plenamente la propiedad o posesión del vehículo, realizará [illegible] 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 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y cajera o cajero 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 la ciudadana o ciudadano solicitante (persona física o moral) presente la siguiente documentación en original y 2 copias:

6.8.1. **Tarjeta de Circulación** expedida antes de su ingreso al Depósito Vehicular, en caso de que la tarjeta no esté a su nombre, deberá acreditar la propiedad con la factura original endosada. Si es refacturación acompañada de la copia de la factura de origen, carta factura a nombre de la propietaria o propietario con vigencia de 30 días. En caso de extravío de Tarjeta, deberá presentar el Acta levantada ante la autoridad y el pago de reposición, así como la Factura original endosada. No se aceptarán facturas electrónicas endosadas.

6.8.2. **Licencia de Conducir Vigente** en caso de Taxis Licencia Tarjetón tipo "B".

6.8.3. **Identificación Oficial Vigente** (IFE, INE, Cartilla S.M.N., Pasaporte, Cédula Profesional.

6.8.4. **Comprobante de Pago de la Tenencia** del ejercicio fiscal anterior, sólo vehículos de la Ciudad de México.

6.8.5. **Infracciones Pendientes** No deberá tener adeudos de infracciones anteriores.

6.8.6. **Tenencias pendientes** No deberá tener adeudos de tenencias anteriores (sólo vehículos de la Ciudad de México).

6.8.7. **Llaves del Vehículo** Deberá presentar las llaves del vehículo al iniciar la liberación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6.8.8. **Vehículos de Empresas** El trámite lo realizara el Representante Legal con su Poder Notarial y todos los requisitos enlistados 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.**

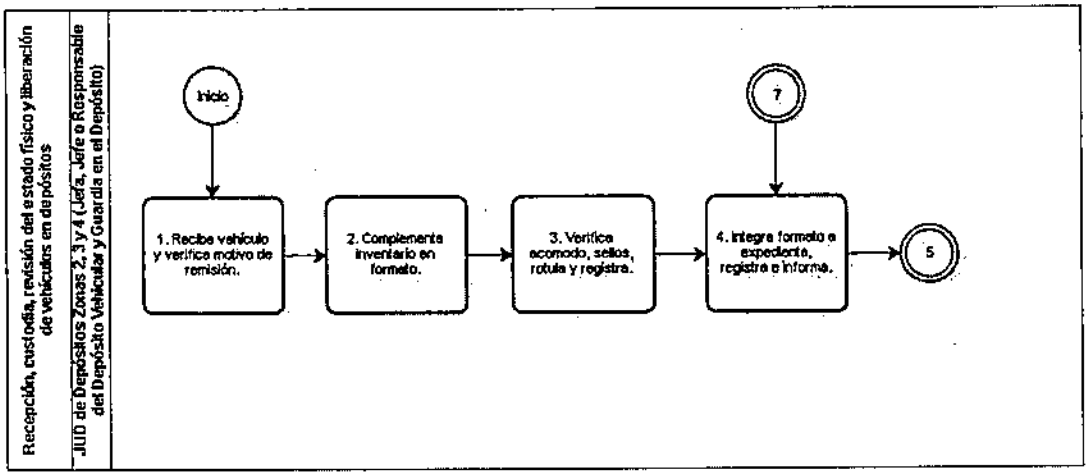
6.9 En el caso de la ciudadana o ciudadano (persona física o moral) que se presente a liberar un vehículo por infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente y la tarjeta de circulación no esté a su nombre y no ostente la Factura original o Carta Factura o en el caso de Empresas o Personas Morales, "Oficio" firmado por la o el Representante Legal, a Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá solicitar la interesada o interesado que llene 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.

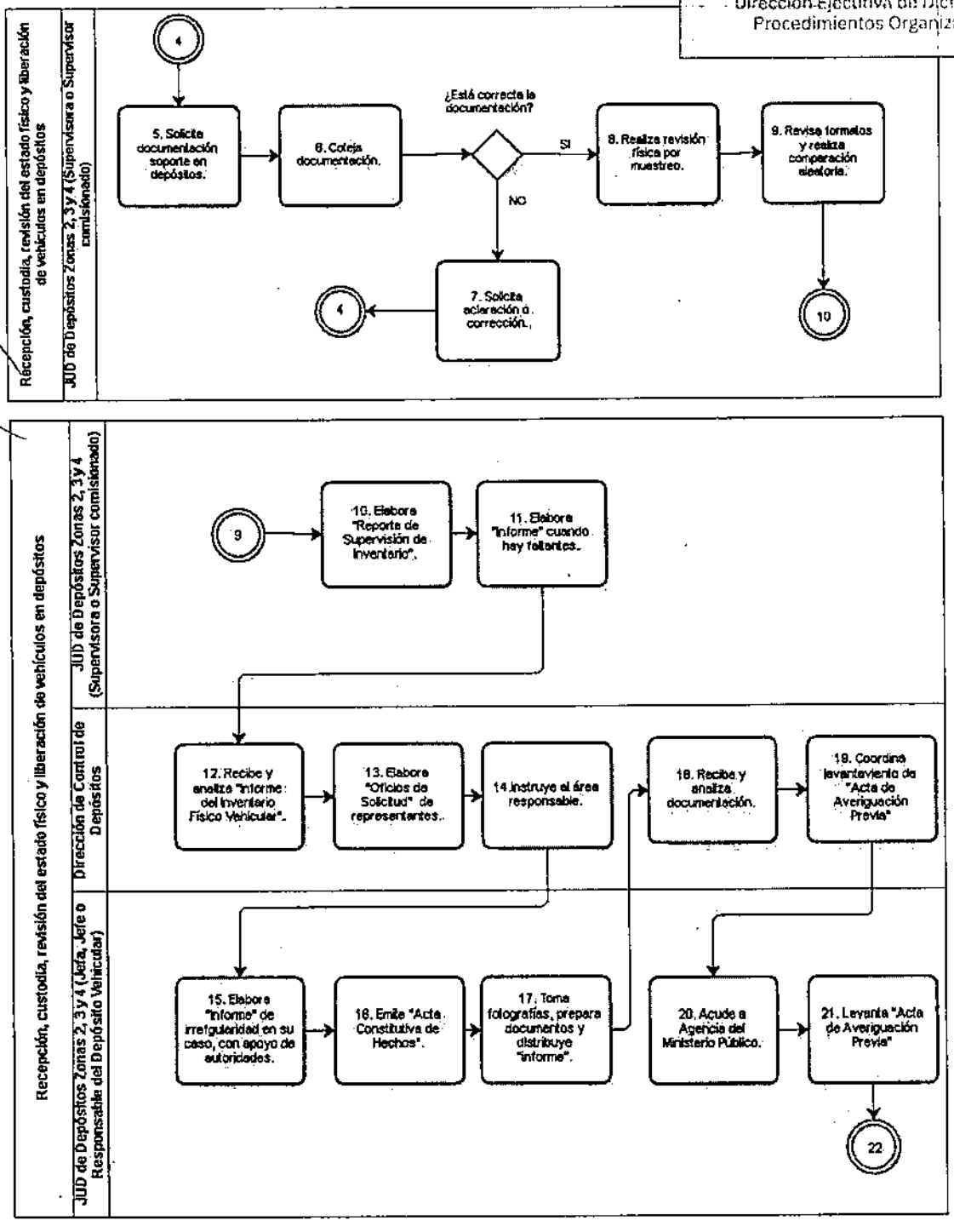
6.10 Al término de la jornada, la cajera o cajero habilitado deberá descargar los expedientes de pago al Sistema de Infracciones.

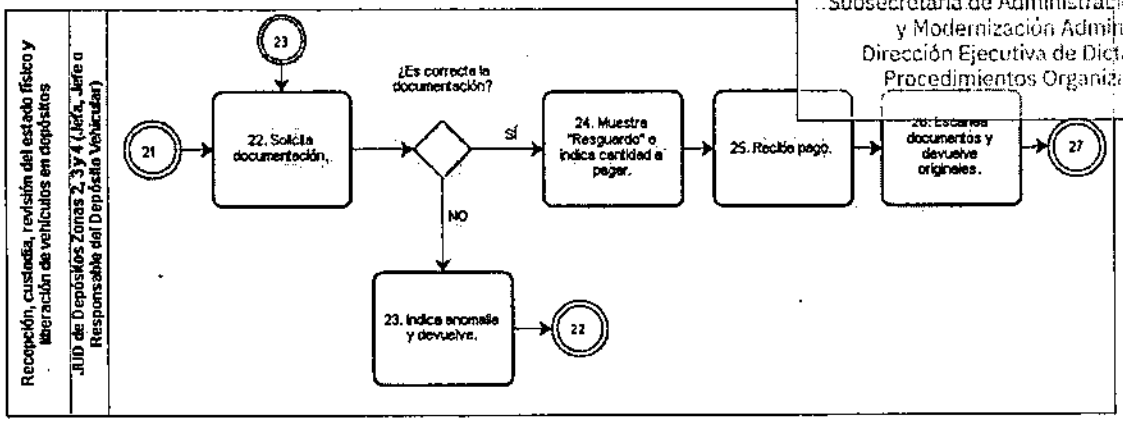
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

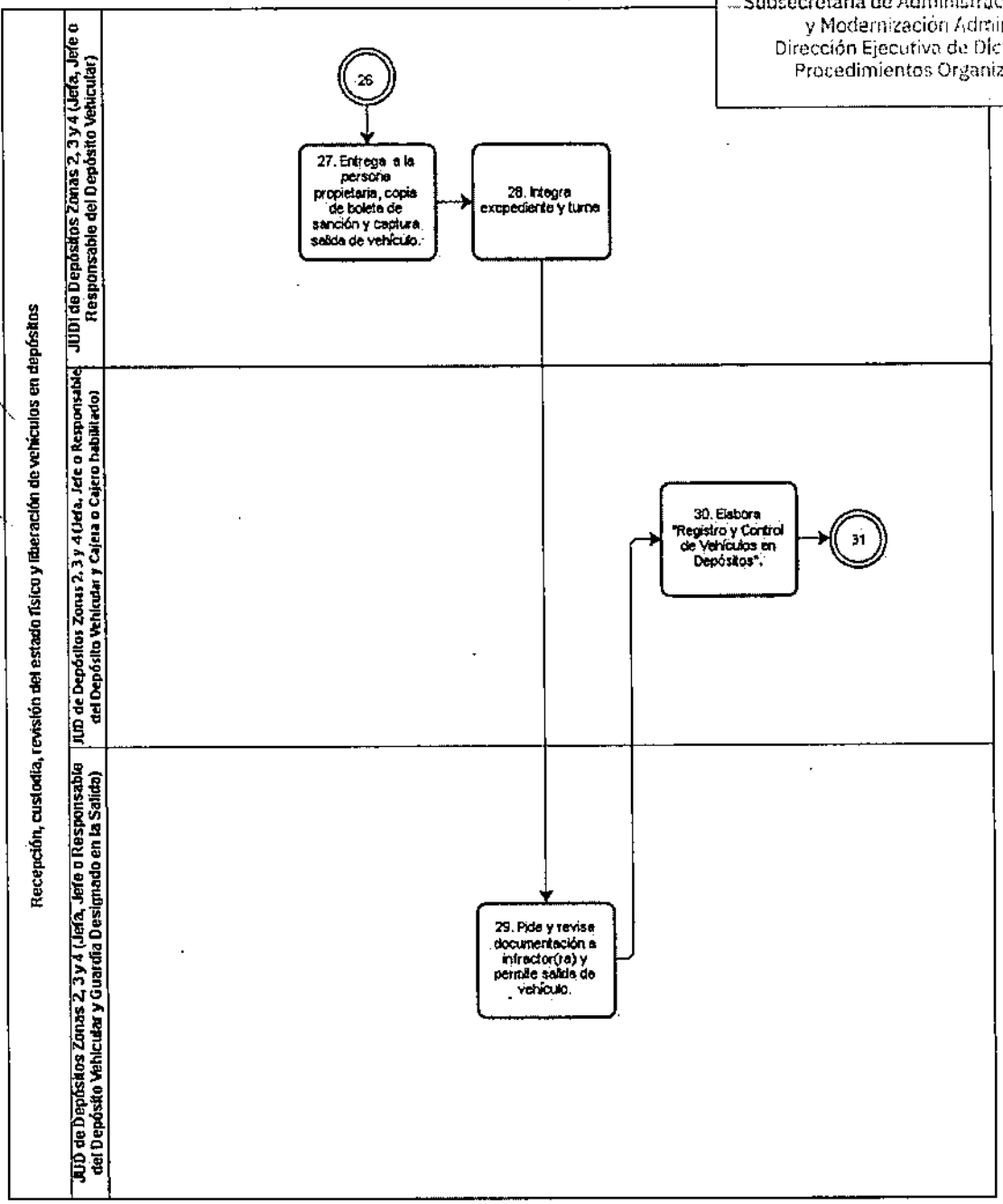
8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

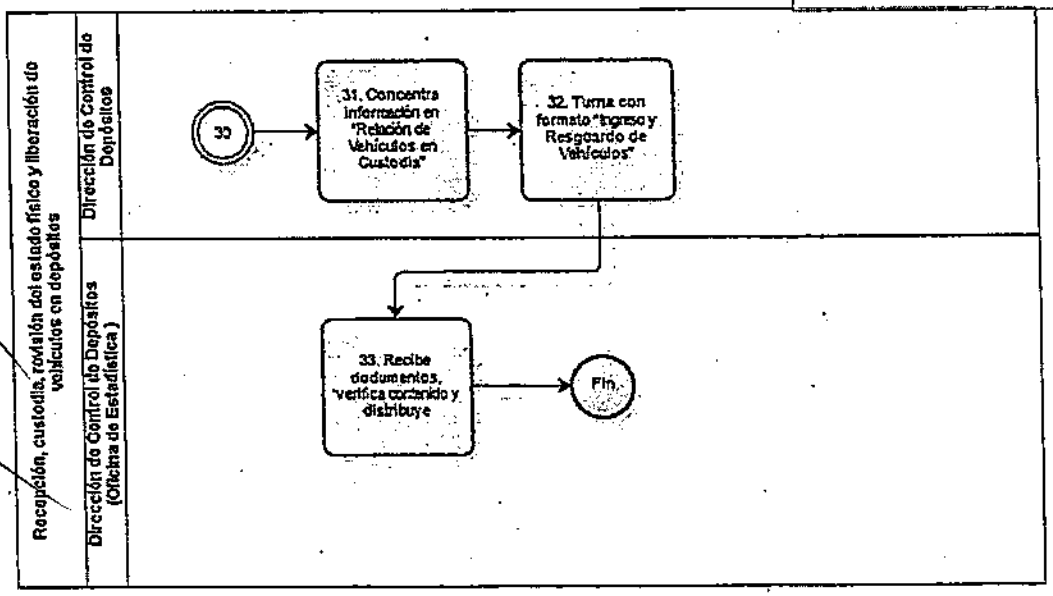
Diagrama de Flujo:




Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Supervisora o Supervisor comisionado)
4
5. Solicita documentación soporte en depósitos.
6. Coteja documentación.
¿Está correcta la documentación?
SI
NO
8. Realiza revisión física por muestreo.
9. Revisa formatos y realiza comparación aleatoria.
10
4
7. Solicita aclaración o corrección.
Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Supervisora o Supervisor comisionado)
Dirección de Control de Depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)
9
10. Elabora "Reporte de Supervisión de Inventario".
11. Elabora "Informe" cuando hay faltantes.
12. Recibe y analiza "Informe del Inventario Físico Vehicular".
13. Elabora "Oficios de Solicitud" de representantes.
14 Instruye al área responsable.
15. Elabora "Informe" de irregularidad en su caso, con apoyo de autoridades.
16. Emite "Acta Constitutiva de Hechos".
17. Toma fotografías, prepara documentos y distribuye "informe".
18. Recibe y analiza documentación.
19. Coordina levantamiento de "Acta de Averiguación Previa"
20. Acude a Agencia del Ministerio Público.
21. Levanta "Acta de Averiguación Previa"
22


Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)
23
21
22. Solicita documentación.
¿Es correcta la documentación?
SÍ
NO
24. Muestra "Resguardo" e indica cantidad a pagar.
25. Recibe pago.
26. Escanea documentos y devuelve originales.
27
23. Indica anomalía y devuelve.
22


Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia Designado en la Salida)
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajera o Cajero habilitado)
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)
26
27. Entrega a la persona propietaria, copia de boleta de sanción y captura salida de vehículo.
28. Integra expediente y turna
29. Pide y revise documentación a infractor(ra) y permite salida de vehículo.
30. Elabora "Registro y Control de Vehículos en Depósitos".
31



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito.

Objetivo General: Darle destino final a vehículos que permanezcan treinta o más días en depósitos vehiculares, a fin de liberar espacios para mejorar la 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 la JUD de Depósitos, donde solicita informe sobre vehículos que están en Depósitos, con más de treinta días naturales desde su ingreso, para 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 en Depósito y elabora "Relación".	1 día
3		Envía a la Subdirección de Operación de Depósitos, "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito que requiere concentrar. 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 la JUD de Depósitos para que coordine y verifique los traslados, cumpliendo con los procedimientos de control de salida e ingreso a los depósitos de concentración.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4	Coordina y verifica los traslados de vehículos para su destino final.	1 día
6	Dirección de Control de Depósitos	Elabora oficios a dependencias, anexa relación de vehículos, donde solicita se informe si existe impedimento legal para chatarrizar las unidades propuestas para destrucción, incluye solicitud a perito especializado para la elaboración del dictamen sobre el estado físico-mecánico y de deterioro de los vehículos.	1 día
7		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, publicación y difusión en la página electrónica de la Secretaría, de características y datos generales que se conocen de los vehículos, para posible identificación y recuperación por parte a la persona propietaria.	30 días
		¿El adeudo persiste al mes siguiente de la publicación?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe a la persona propietaria o representante legal durante el mes que transcurre la publicación y difusión en la página electrónica de la Secretaría, en caso de haber interés en liberar algún vehículo.	30 días
9		Informa a la persona propietaria o representante legal el monto de la infracción y derechos generados hasta ese momento, para pago y liberación del vehículo.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10		Actualiza registro de datos de los vehículos egresados; después de transcurrido un mes de la publicación del listado en la página electrónica de la Secretaría y después de que haya vencido el término del edicto, para continuar con el proceso de adjudicación.	2 horas
11	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "informe" de egresos de vehículos, revisa que la información sea correcta, actualiza todos los datos recabados	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12	Dirección de Control de Depósitos	Da a conocer, mediante un edicto, a la persona propietaria o representante legal, que su vehículo causó abandono a favor del Gobierno de Ciudad de México, con base en acuerdo emitido por la DGANT.	2 horas
13		Solicita la publicación del edicto en un periódico de circulación local.	15 días
14		Verifica físicamente con el fedatario público, contra el inventario de vehículos propuestos para la subasta, donación, enajenación de residuos ferrosos "chatarrización" o adjudicación para el uso de la Secretaría.	2 horas
15		Elabora y envía 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México 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
17		Archiva copia de los documentos generados en el proceso y acuse de recibo, obtiene copia y distribuye a las áreas involucradas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- 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 vehículos resguardados en los Depósitos y que no son reclamados por sus propietarios en el período indicado por la normatividad aplicable.

2.- La Dirección de Control de Depósitos, vigilará y supervisará a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a la JUD de Depósitos, que se realicen los trámites administrativos, para llevar a cabo el procedimiento de traslado y concentración con aplicación de los Controles de Salida y aseguramiento del traslado y recepción en el Depósito de Concentración.

3.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable de solicitar mediante oficio a la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, la publicación y difusión en la página Web de la Secretaría, dirigido al público en general, características y datos generales que se conocen de los vehículos, para identificación y recuperación por parte de la propietaria, propietario o representante legal, previo pago de los adeudos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.- Las actividades en que se cita a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, 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 la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular 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.

5.- La JUD de Depósitos, según corresponda, supervisará que la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito con su personal de apoyo, registren las salidas y lugar de destino de los vehículos para informar a la persona propietaria o representante legal de la liberación.

6.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito, será responsable de mantener el padrón vehicular de las unidades a considerar para su destino final en cualquiera de sus fases como: Subasta, Donación, Enajenación de Residuos Ferrosos, "chatarrización" o Adjudicación para el uso de la Secretaría, además la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito será responsable de verificar la información que envíen cuando se les solicite el listado de vehículos con treinta o más días en Depósitos.

7.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá coordinarse, según corresponda, con la JUD 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.

8.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, revisará y enviará a la Dirección de Control de Depósitos, "Relación" de vehículos que requiere concentrar.

9.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable 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 la Unidad de Estadística y Transparencia (FGJCDMX).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

c. Original.- Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
d. Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y seguimiento.
e. Original.-REPUVE 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.

10.- La Dirección de Control de Depósitos, coordinará las acciones, a fin de aprobar el destino final de los vehículos en depósitos previamente identificados y requisitados, en buen estado físico y mecánico, de modelo reciente, que sea susceptible de usarse, que no tenga reporte de robo y que a la persona propietaria 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 de la persona propietaria.

11.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable 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 del Órgano Interno de Control.
c. 3er. Original.- Fedatario Público a efecto de que las incluya en el instrumento notarial.
d. Copia.- Archivo.

12.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajera o Cajero Habilitado, liberará el vehículo al acreditar la propiedad o posesión del mismo.

13.- La persona propietaria o representante legal que tenga interés en liberar algún vehículo, deberá asistir a la Dirección de Control de Depósitos, donde serán canalizados a la JUD de Depósitos quienes los recibirán y le informaran los adeudos que al momento tienen los vehículos.

14.- 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 a la persona propietaria o representante legal, la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito o personal responsable de la caja, solicitará y

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
cumplimiento de 26
original y dos copias

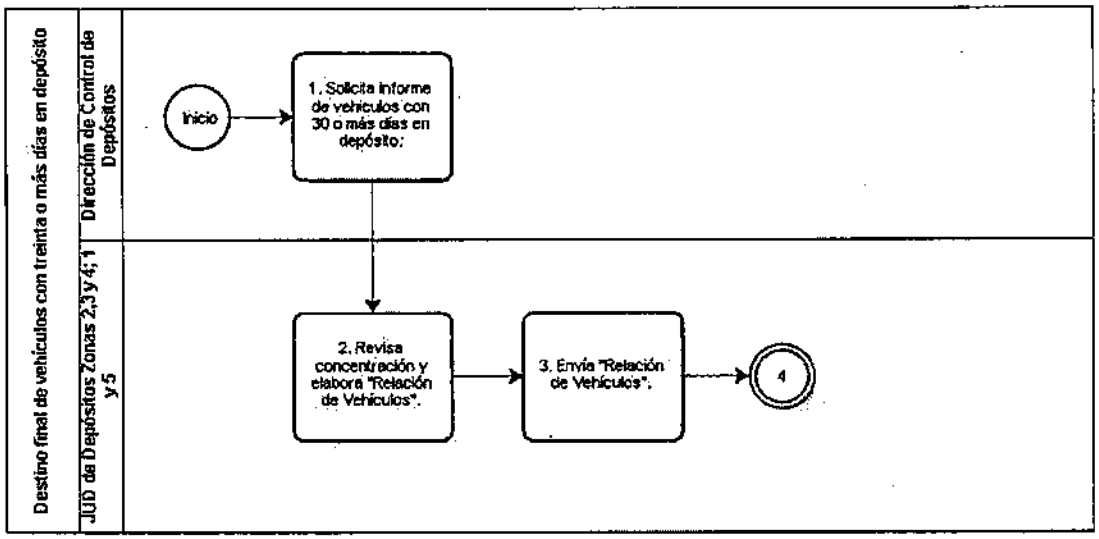
verificará al momento de la salida del vehículo, el cumplimiento de los requisitos previstos en el último párrafo del artículo 67 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, llaves del vehículo y original y dos copias de la documentación con la que se acredite la propiedad o legal posesión del vehículo.

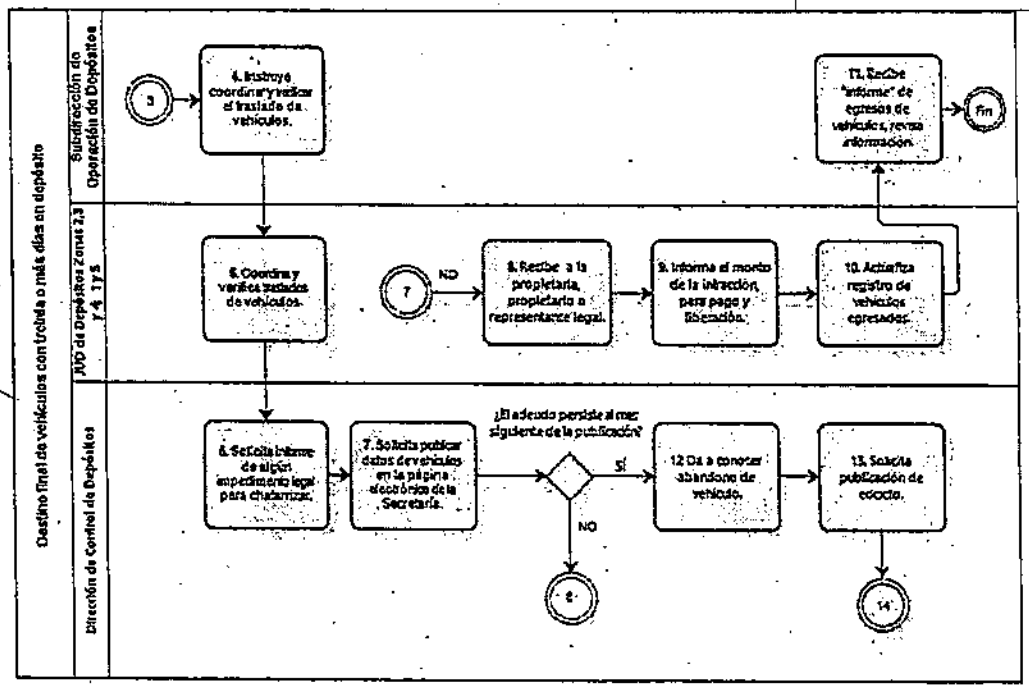
Nota: El trámite lo realizará la persona representante legal con poder notarial (para vehículos de empresas).

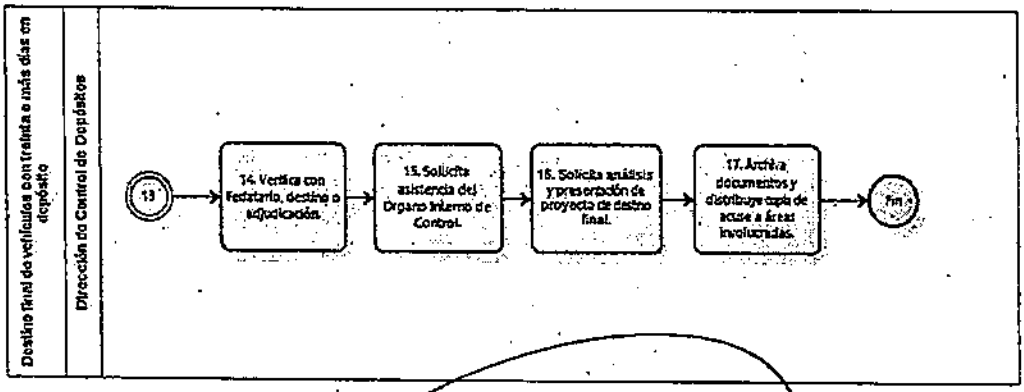
15.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Creación de archivos PDF por [illegible] confinado.

Objetivo General: Crear archivos PDF con imágenes de vehículos que circulan en carriles de uso exclusivo del transporte público Metrobús, a través del uso de Tecnologías para captación de conductas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

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))	Ingresa a la aplicación "SSCMB_CDMX" para la creación de archivos PDF.	10 minutos
2		Selecciona el botón cargar Archivo XML, selecciona el origen de las imágenes y selecciona el destino final de los archivos	3 minutos
3		Selecciona el tipo de documento a generar, Boleta Infracción o Boleta de Infracción Imprimible.	1 minuto
4		Ingresa la contraseña para generar documento y oprime el botón iniciar	2 minutos
		¿La generación de archivos es correcta?	
		NO	
5		Selecciona el botón Cancelar Proceso y corrige.	15 minutos
		(Conecta con Actividad 2)	
		SI	
6		Verifica la conclusión del proceso.	5 minutos
7		Verifica en la carpeta Boletas que se hayan generado los archivos PDF.	10 minutos
		¿Los archivos se encuentran completos y sin errores?	
		NO	
8		Corrige el archivo Boleta de Infracción Imprimible.	15 minutos

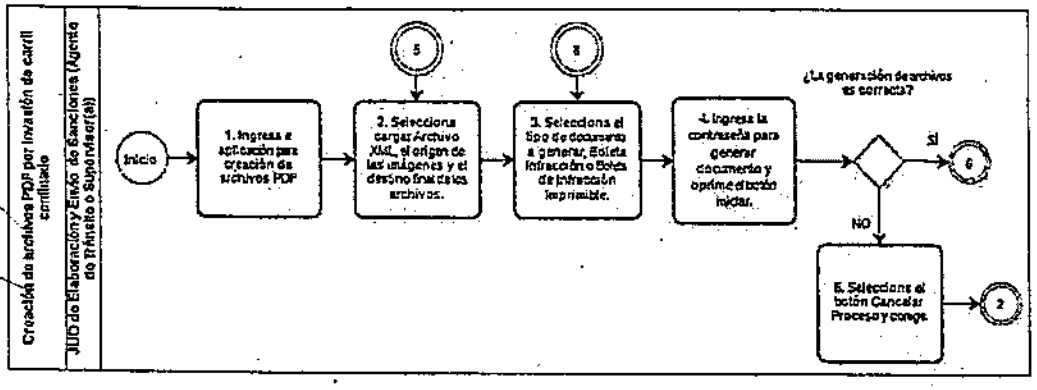
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

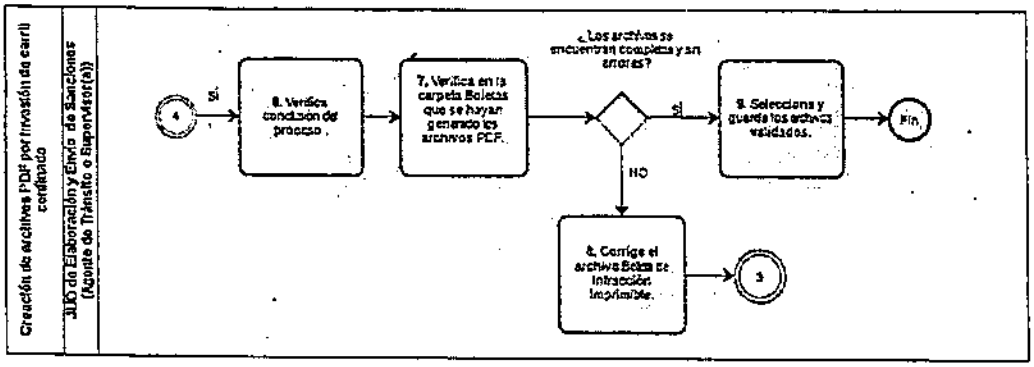
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con Actividad 3)	
		SI	
9		Selecciona y guarda los archivos validados.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

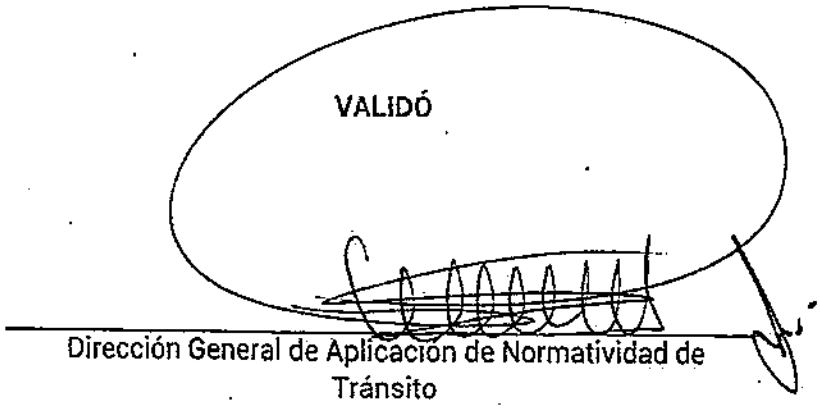
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el 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. La o el agente de tránsito autorizado para infraccionar, será 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. La o 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. La o 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. La o el agente de tránsito Supervisor, realizará 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Validación de imágenes de vehículos que cometieron infracciones a límites de velocidad captados por cinemómetros (radares).

Objetivo General: Validar imágenes de vehículos que cometieron una conducta infractora al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por exceder los límites de velocidad, captados por los cinemómetros (radares) utilizados por la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (validadora o validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	10 minutos
2		Asigna a la o el agente validador la plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Ingresa sus credenciales a la aplicación "SIMUCI"	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Indica fecha de lecturas pendientes y selecciona la carpeta con detecciones sin procesar.	2 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Fija detección a procesar asegurando que ninguna otra persona usuaria podrá ver la misma fotografía.	2 minutos
6		Verifica que la imagen de la detección cumpla con los requerimientos técnicos-operativos para poder validar o descartar la detección.	2 minutos
		¿La imagen cumple con los requerimientos?	
		NO	
7		Selecciona el botón "Descartar" para que el sistema aloje en el servidor la detección descartada.	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Utiliza 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
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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.			

Aspectos a considerar:

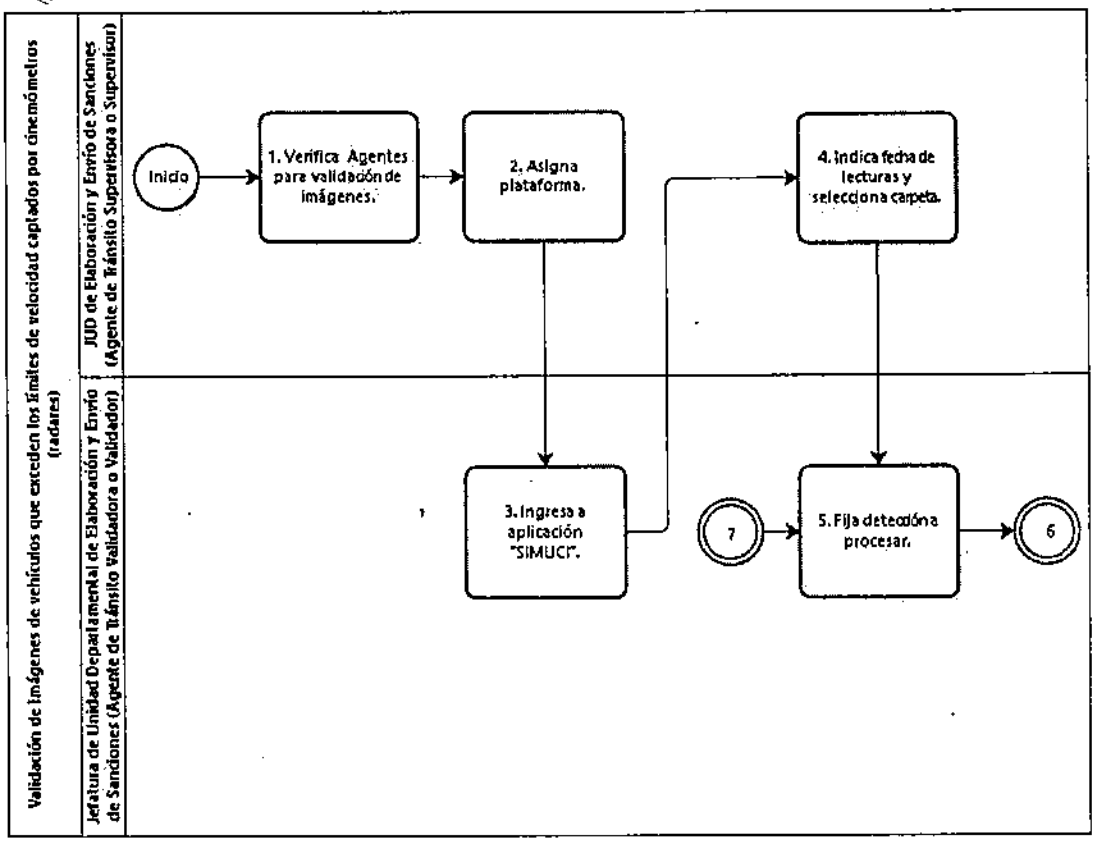
1. El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el agente de tránsito adscrito a la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La o el agente de tránsito autorizado para infraccionar (Validadora o Validador; Supervisora o Supervisor), será 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 o el agente de tránsito asignado al proceso de validación (Validadora o Validador), 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. La o el agente de tránsito asignado a la supervisión y consolidación de las validaciones (Supervisora o Supervisor), tendrá la facultad de vigilar y

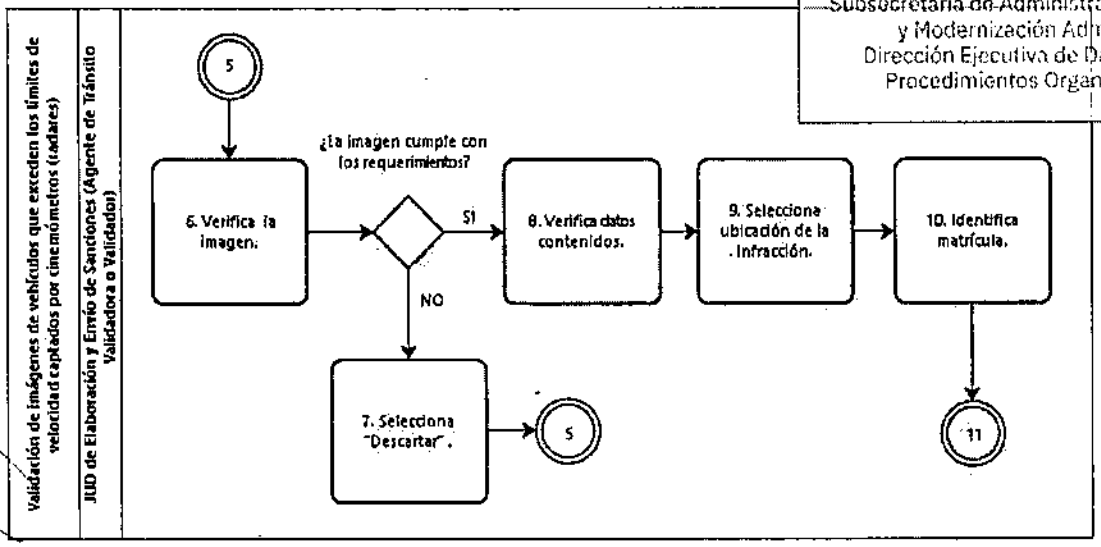
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

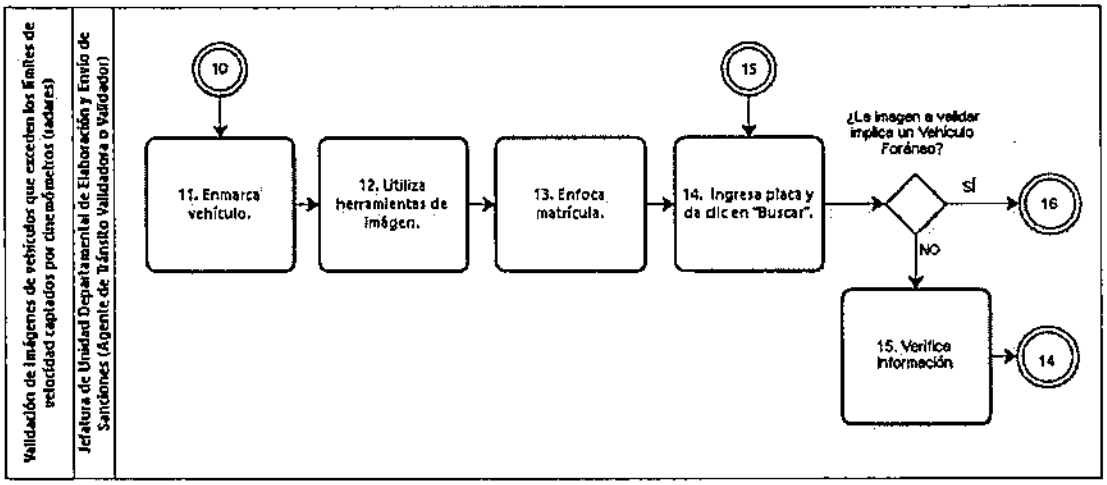
controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento y Monitoreo se lleven a conforme a los requerimientos técnicos – operativos establecidos.

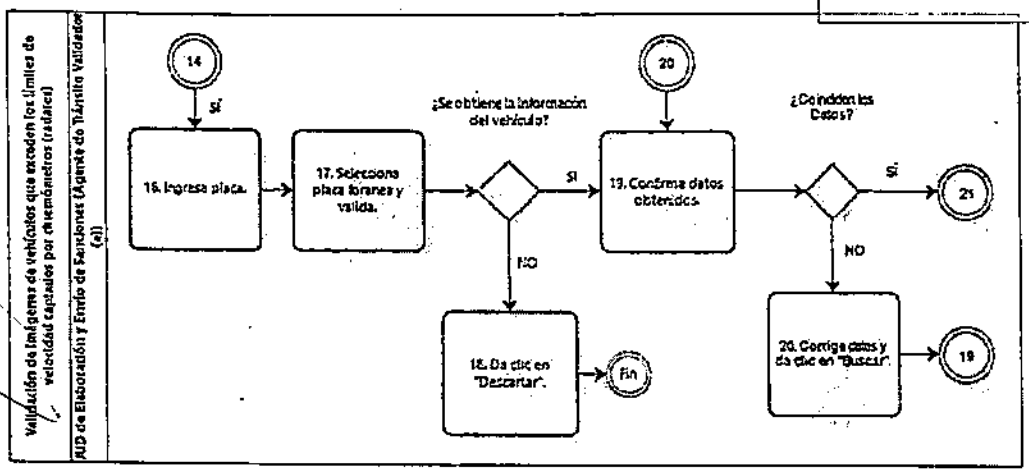
6. La o el agente de tránsito Supervisor, realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades 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 o por medios electrónicos.

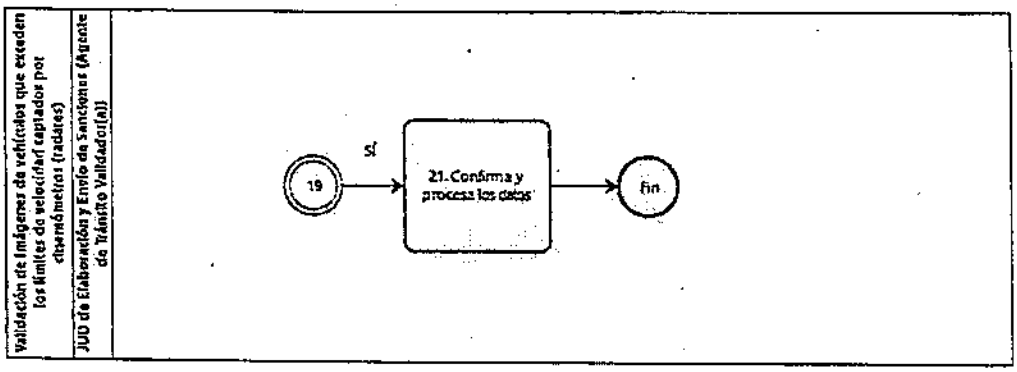
Diagrama de Flujo:

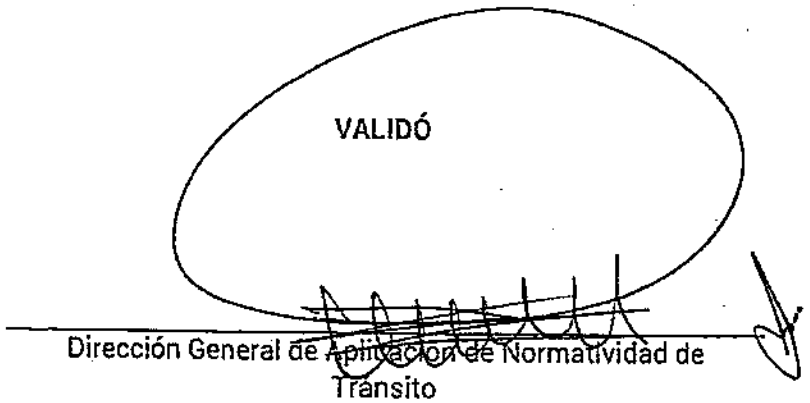



Validación de imágenes de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares)
JUD de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)
5
6. Verifica la imagen.
¿La imagen cumple con los requerimientos?
SI
NO
8. Verifica datos contenidos.
9. Selecciona ubicación de la Infracción.
10. Identifica matrícula.
7. Selecciona "Descartar".
5
11


Validación de imágenes de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares)
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)
10
11. Enmarca vehículo.
12. Utiliza herramientas de imágen.
13. Enfoca matrícula.
15
14. Ingresa placa y da clic en "Buscar".
¿La imagen a validar implica un Vehículo Foráneo?
SI
NO
16
15. Verifica información
14







Dirección General de Aplicación de Normatividad de Transito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Adminjstración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Detección de vehículos que invaden el carril confinado

Objetivo General: Captar conductas infractoras, a través del uso de dispositivos tecnológicos que detectan la circulación en carriles confinados y de uso exclusivo del transporte público Metrobús, para contribuir al mantenimiento del orden vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (Validadora o Validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	10 minutos
2		Asigna a Validadora o Validador plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Ingresa al programa SMICC y selecciona el ícono que se encuentra como parte del menú de la pantalla inicial.	1 minuto
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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	
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		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 y 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Selecciona y da clic en la opción "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 "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
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el agente de tránsito adscrito a la JUD 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.- La o el agente de tránsito (Supervisora o Supervisor; Validadora o Validador) 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.- La JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, a través la o el agente de tránsito Validadora o Validador, 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 a la Supervisora o Supervisor.

5.- La o el agente de tránsito Validador, 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 JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, a través la o 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.

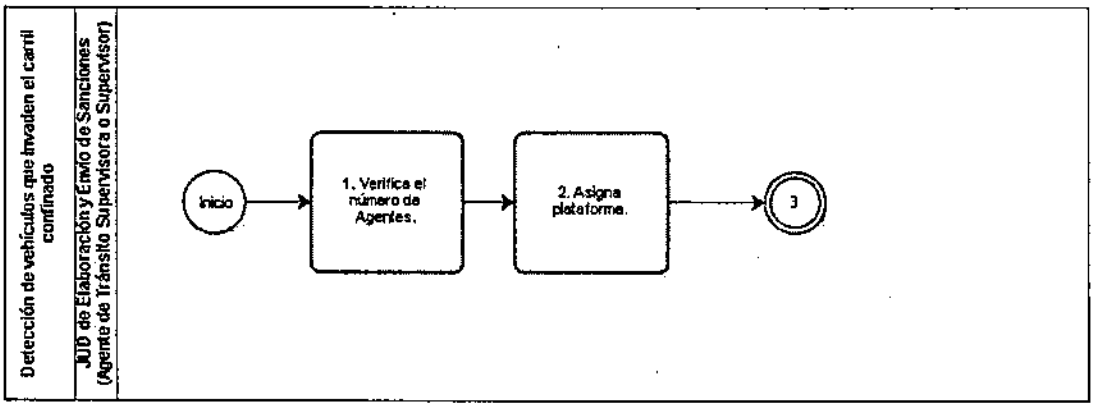
7.- La o el agente de tránsito Supervisora o Supervisor, realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.

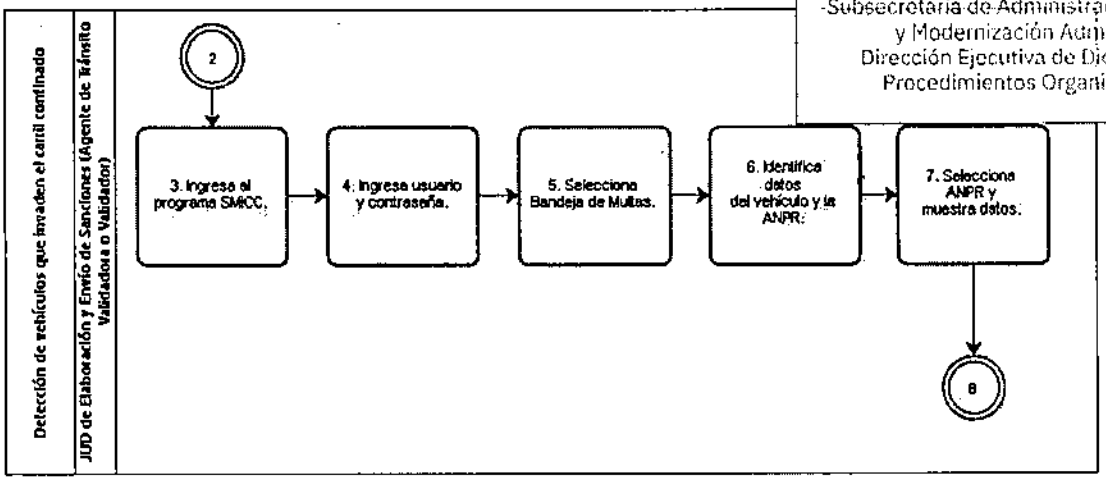
8.- El Sistema Integral de Manejo de Multas por Invasión de Carril Confinado (SMICC) muestra los datos almacenados de los vehículos, mismo que actualmente no tiene conexión en línea con la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).

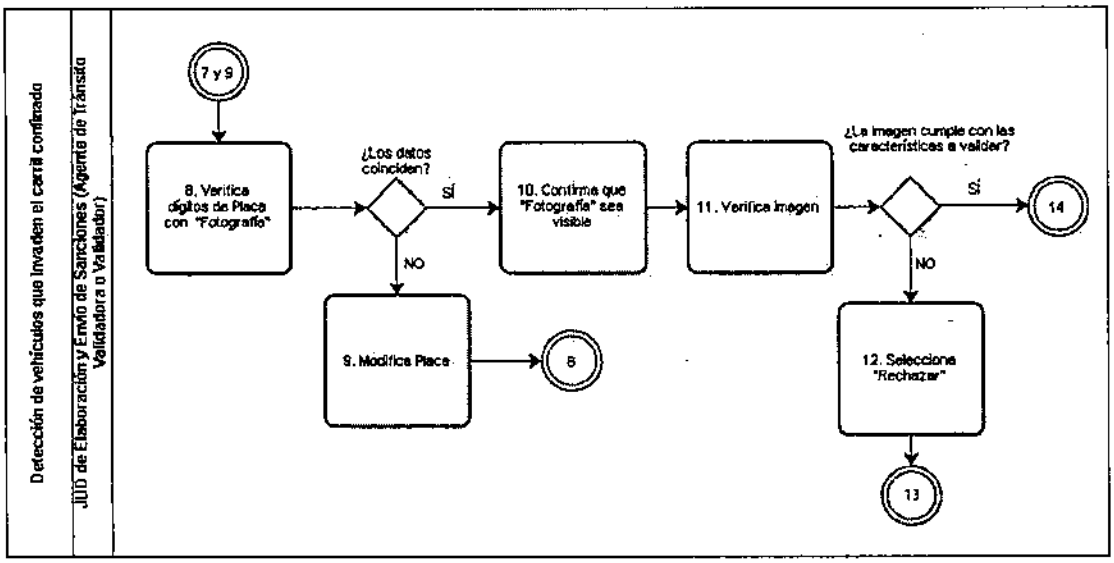
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

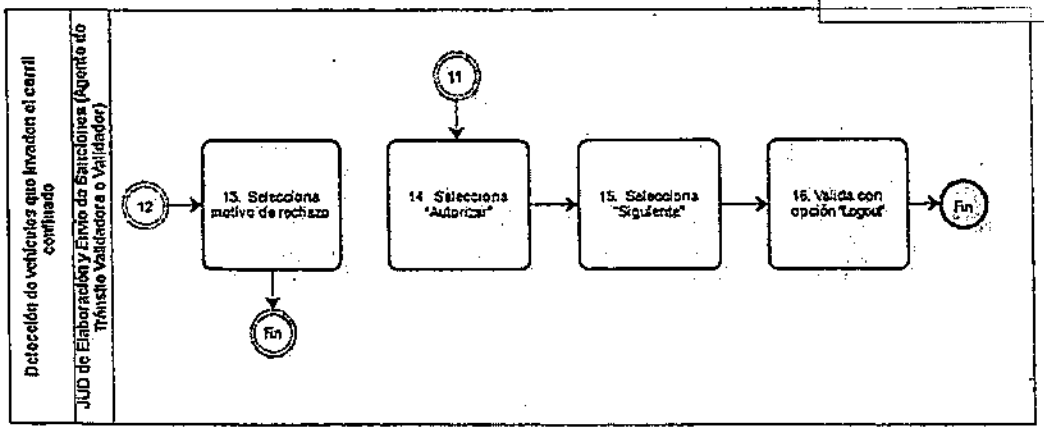
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Detección de vehículos que invaden el carril confinado
JUD de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)
2
3. Ingresa al programa SMCC.
4. Ingresa usuario y contraseña.
5. Selecciona Bandeja de Multas.
6. Identifica datos del vehículo y la ANPR.
7. Selecciona ANPR y muestra datos.
8


Detección de vehículos que invaden el carril confinado
JUD de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)
7 y 9
8. Verifica dígitos de Placa con "Fotografía"
¿Los datos coinciden?
SÍ
NO
9. Modifica Placa
8
10. Confirma que "Fotografía" sea visible
11. Verifica Imagen
¿La imagen cumple con las características a validar?
SÍ
NO
14
12. Selecciona "Rechazar"
13



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Nombre del Procedimiento: Validación de imágenes de conductas infractoras en el programa SIMUCI.

Objetivo General: Usar tecnologías para la captación de conductas infractoras, con dispositivos que detectan, exceso de velocidad, invasión de paso peatonal, invasión área de espera de bicicletas y motocicletas, vuelta prohibida, paso de semáforo en luz roja, circulación en sentido contrario, uso de distractores, no uso de cinturón de seguridad, transportar niños en asientos delanteros, invadir carril de uso exclusivo de bicicletas, circulación en carriles confinados y de uso exclusivo del transporte público Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (Validadora o Validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	2 minutos
2		Asigna a la Validadora o Validador, la plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente Validadora o 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Selecciona el menú "Validar Procesamiento".	2 minutos
		(Conecta con Actividad 4)	
		SI	
6		Revisa marca, submarca, modelo del automóvil y verifica que coincida con las imágenes que se presentan, los datos de ubicación, dispositivo, carril, fecha y hora de la fotografía.	2 minutos
		¿Muestra conducta infractora?	
		NO	
7		Selecciona el botón "Descartar", del menú desplegable elige el motivo y selecciona "Aceptar". El programa abre una ventana para confirmación de descarte de la infracción.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del 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, seleccionando el botón que se encuentra en la esquina superior derecha.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento es para uso exclusivo la o el agente adscrito a la JUD 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 la persona encargada asignada a esta actividad.

4.- La persona encargada de turno debe operar el sistema de acuerdo al curso de capacitación de captura que le fue proporcionado.

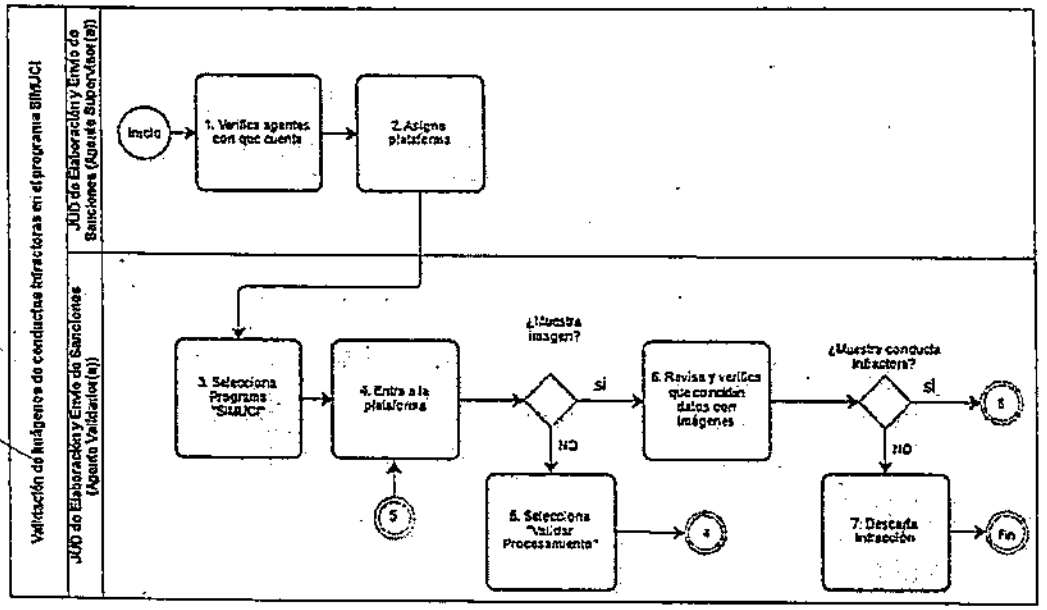
5.- Esta tarea debe ser realizada de manera semanal.

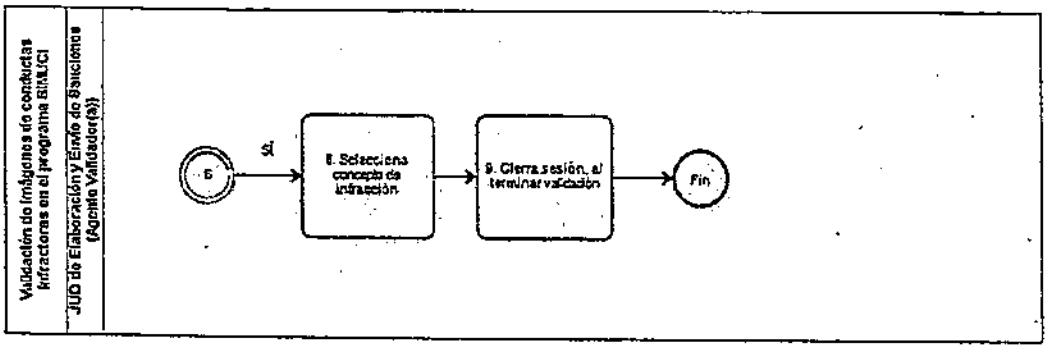
6.- Cualquier anomalía que se detecte durante el proceso o generación del archivo Owner xml, deberá ser reportada inmediatamente a la persona encargada de la Jefatura de Elaboración y Envío de Sanciones y asentado en el parte de novedades.

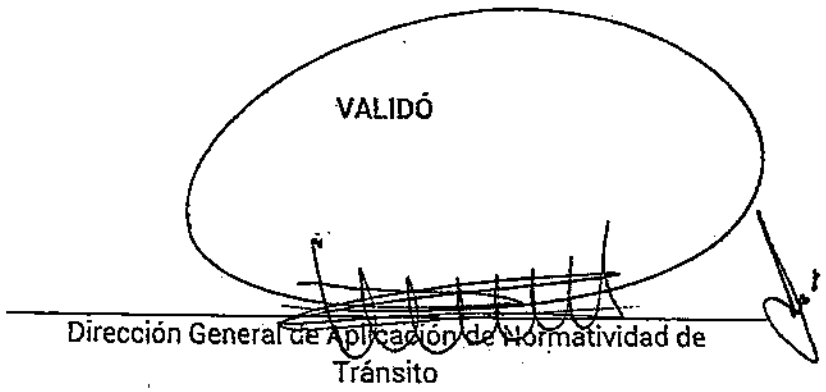
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Descarga física y vía remota de imágenes de los dispositivos fijos o móviles.

Objetivo General: Descargar imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles a través de un enlace vía remota o por medio de un dispositivo de almacenamiento externo seguro en el punto de medición, a fin de generar la carpeta que contenga información de vehículos detectados en 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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
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: • Número de dispositivo. • Fecha de imágenes.	10 minutos
13		Selecciona las imágenes y copia.	10 minutos
14		Presiona 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 a la persona encargada de su almacenamiento.	5 minutos
16		Elabora copia de imágenes obtenidas y transfiere 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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
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 selecciona copiar.	5 minutos
22		Elabora copia de las imágenes obtenidas y transfiere 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 selecciona 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.			

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
"Proyecto Exitoso"

2.- El presente procedimiento podrá ser realizado por un proveedor calificado conforme a la contratación de servicios denominada "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.

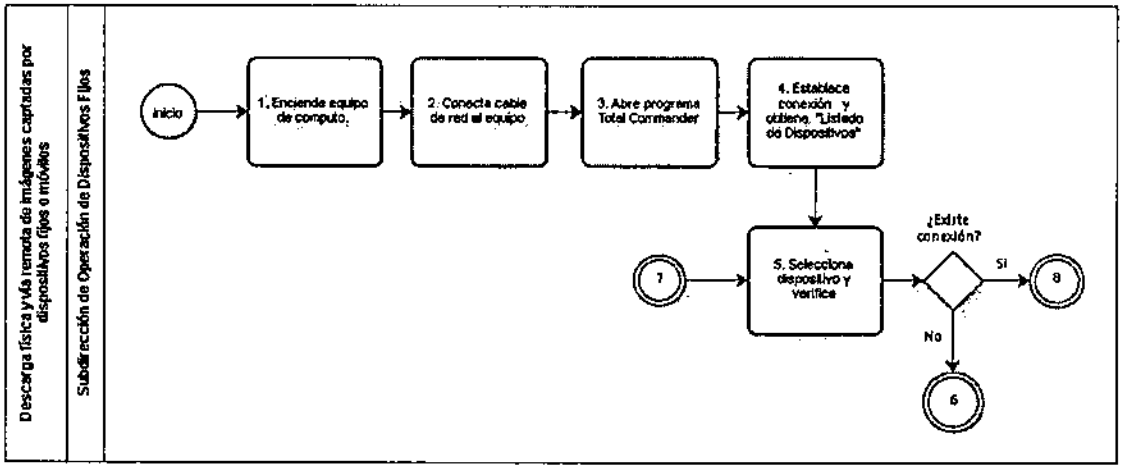
4.- La información obtenida de los dispositivos fijos y móviles será inyectada a la solución informática a cargo de la organizada para su envío de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones para su procesamiento y generación de los reportes correspondientes de manera escrita y electrónica.

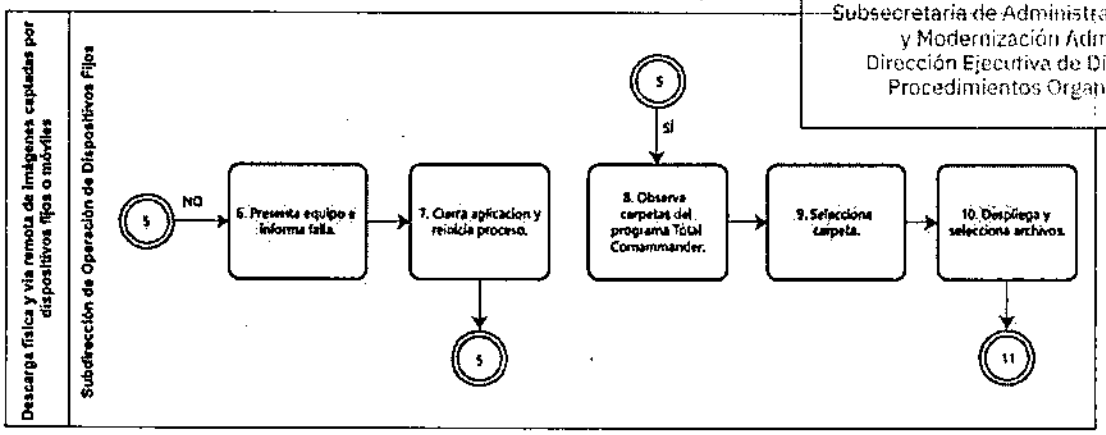
5.- La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos, deberá realizar las maniobras necesarias para garantizar la seguridad del personal que descargará las imágenes, así como de los conductores que circulan por la vía (colocación de señalización, desviación de circulación, etc.).

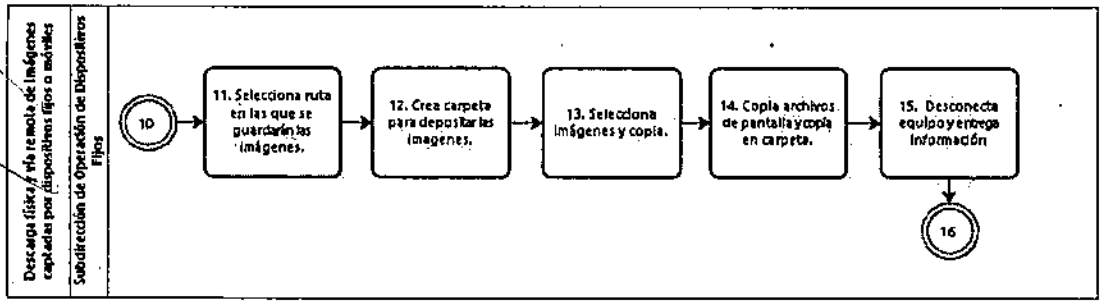
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

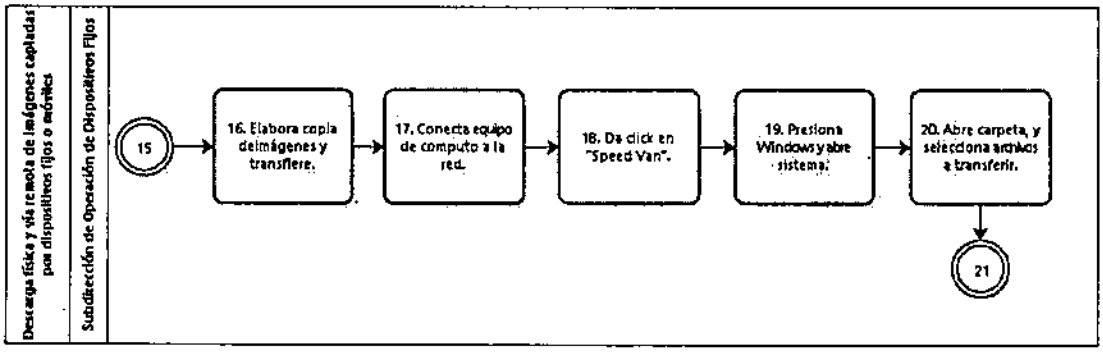
7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

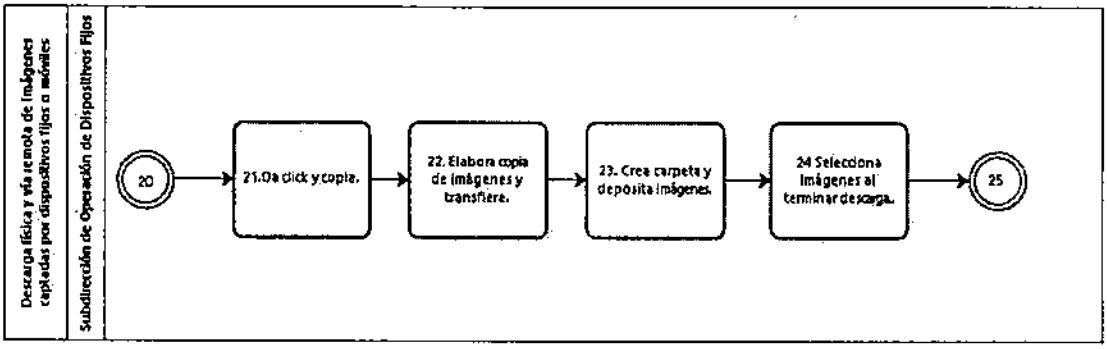
Diagrama de Flujo:

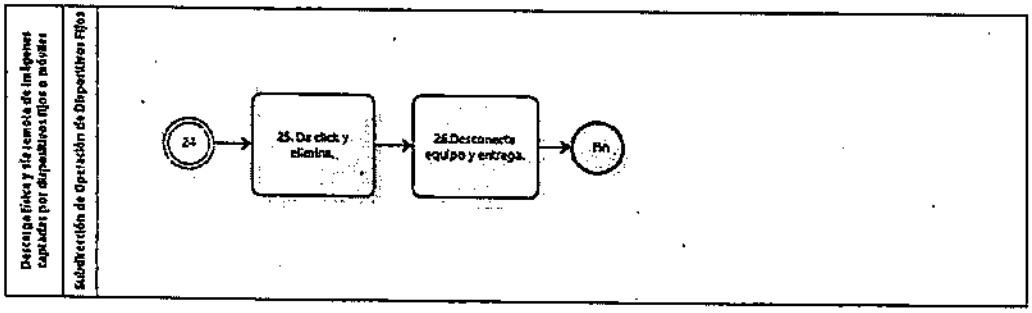



Descarga física y vía remota de imágenes capturadas por dispositivos fijos o móviles
Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos
5
SI
5
NO
6. Presenta equipo e informa falla.
7. Cierra aplicacion y reinicia proceso.
8. Observa carpetas del programa Total Commander.
9. Selecciona carpeta.
10. Despliega y selecciona archivos.
5
11


Descarga física y vía remota de imágenes capturadas por dispositivos fijos o móviles
Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos
10
11. Selecciona ruta en las que se guardarán las imágenes.
12. Crea carpeta para depositar las imagenes.
13. Selecciona imágenes y copia.
14. Copia archivos de pantalla y copia en carpeta.
15. Desconecta equipo y entrega información
16


Descarga física y vía remota de imágenes capturadas por dispositivos fijos o móviles
Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos
15
16. Elabora copia deimágenes y transfiere.
17. Conecta equipo de computo a la red.
18. Da click en "Speed Van".
19. Presiona Windows y abre sistema.
20. Abre carpeta, y selecciona archivos a transferir.
21


Descarga física y vía remota de imágenes capturadas por dispositivos fijos o móviles
Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos
20
21.Da click y copia.
22. Elabora copia de imágenes y transfiere.
23. Crea carpeta y deposita imágenes.
24 Selecciona imágenes al terminar descarga.
25



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Nombre del Procedimiento: Conversión de imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles, a formato JPG en la solución informática denominada GIM, así como su carga al Sistema de Multas Cívicas (SIMUCI).

Objetivo General: Convertir imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles en formato JPG haciendo uso de la solución informática denominada GIM. Así mismo realizar su carga al Sistema de Multas Cívicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal Policial Asignado)	Entrega unidad externa de almacenamiento con imágenes captadas por los equipos electrónicos.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones	Recibe unidad externa de almacenamiento con las imágenes captadas por los dispositivos electrónicos y firma de aceptación.	5 minutos
3		Asigna personal designado el equipo de cómputo y los archivos con imágenes digitales para trabajar en su conversión.	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Personal Asignado)	Abre aplicativo Gestor de Imágenes y Metadatos (GIM) ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.	2 minutos
5		Inicia proceso de conversión de imágenes, selecciona la tecnología a utilizar entre *Redflex Jenoptik* y *Bosch.*	1 hora
6		Extrae en una unidad externa de almacenamiento las imágenes terminadas.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Entrega las imágenes convertidas al personal proveedor de la tecnología que corresponda para su carga a la plataforma SIMUCI.	2 minutos
8		Carga a la plataforma de procesamiento SIMUCI, en conjunto con el personal proveedor, las imágenes convertidas a formato JPG.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, se realiza conforme a lo establecido en el Acuerdo 01/2021, por el que se da a conocer el nombre completo y número de placa del personal policial autorizado para que expida y firme las boletas de sanción, así como aquellas emitidas mediante dispositivos electrónicos fijos y móviles (hand held), con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de Tránsito aplicables en la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, a través del Personal Asignado por la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, realizará el análisis, ejecución y conversión de las imágenes captadas por los dispositivos electrónicos.
3. La Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, tendrá la facultad de realizar la supervisión del aplicativo y procesos ejecutados en el equipo de cómputo.
4. La secuencia de pasos a seguir en la conversión de imágenes, dependerá de la tecnología utilizada en el aplicativo GIM, para desencriptar las imágenes.

   4.1. **Tecnología *Redflex*:**

   4.1.1 Abre el software "SmartView Plus" para iniciar la conversión de imágenes;

   4.1.2 Selecciona la carpeta a desencriptar, identificando el radar y día;

   4.1.3 Exporta la información de la unidad de almacenamiento externo, al sistema;

   4.1.4 Crea dentro del software, la carpeta donde se guardarán las imágenes convertidas;

   4.1.5 Selecciona los archivos, ejecuta y espera a que finalice el proceso;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.1.6 Selecciona la carpeta y guarda las imágenes;

4.1.7 Ordena y homologa las carpetas por radar y día;

4.1.8 Guarda la carpeta homologada.

4.2. **Tecnología *Jenoptik*:**

4.2.1 Abre el software "SmartView Plus" para iniciar la conversión de imágenes;

4.2.2 Selecciona la carpeta a desencriptar, identificando el radar y día;

4.2.3 Localiza que el sistema tenga las llaves, para conversión de imágenes a formato JPG;

4.2.4 Selecciona la carpeta requerida y despliega las imágenes a verificar separadas por radar y día;

4.2.5 Extrae la información procesada;

4.2.6 Selecciona radar y día en la carpeta de archivos desencriptados;

4.2.7 Guarda la carpeta GIM;

4.2.8 Inicia proceso de conversión; y

4.2.9 Al término, acomoda por fecha las imágenes.

4.3. **Tecnología *Bosch*:**

4.3.1 Elige el radar a desencriptar;

4.3.2 Ejecuta y selecciona la información;

4.3.3 Extrae la información procesada;

4.3.4 Elige la carpeta GIM para guardar las imágenes;

4.3.5 Al término, acomoda por fecha las imágenes.

5. La asignación diaria del personal para la conversión y carga de imágenes, se realizará con la autorización de la Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones y la supervisión de la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, cumpliendo con lo siguiente:

5.1 Firma de lista de asistencia.

5.2 Asignación de cubículo, equipo de cómputo y número de imágenes.

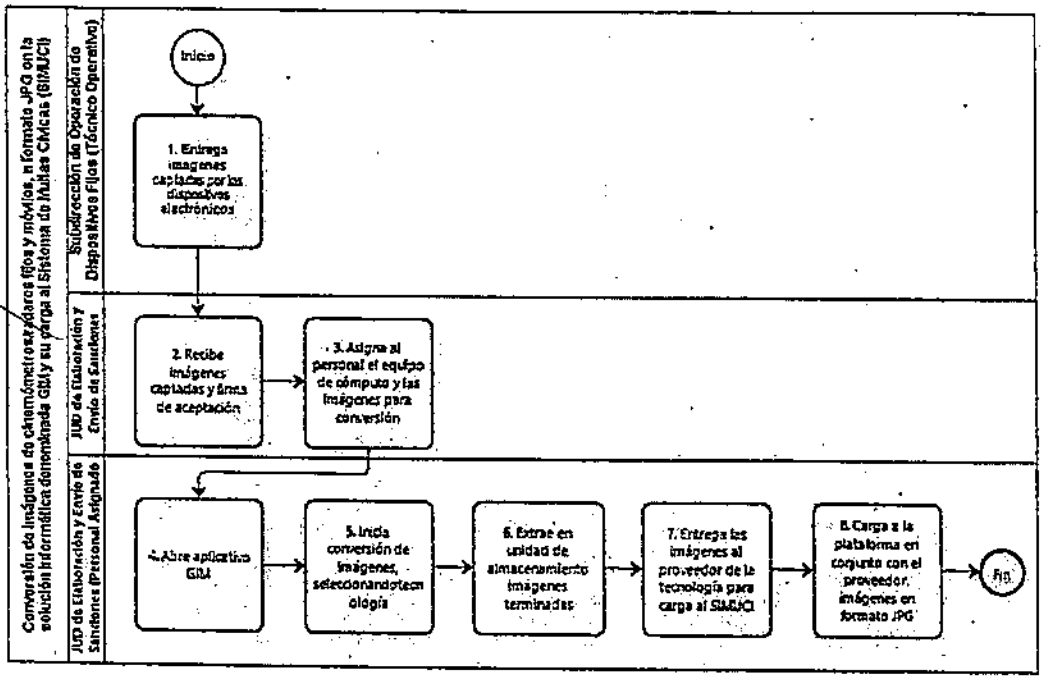
5.3 Firma de parte informativo al finalizar su jornada laboral.

6. El personal adscrito a la Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, será el único autorizado para realizar la supervisión del personal asignado para la conversión de imágenes.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Evaluación de las capacidades básicas de manejo de motocicleta.

Objetivo General: Evaluar las capacidades básicas de manejo de motocicleta mediante la aplicación de un examen de conocimientos y un examen práctico de campo los cuales permitirán verificar que cuenta con las habilidades, conocimientos y capacidades básicas para la conducción de motocicleta, así como las actitudes mínimas para una adecuada convivencia vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos	Recibe el listado emitido por el sistema de citas desarrollado por SEMOVI, revisa el número total de inscritos y que cuenten con folio asignado por sistema, hora de atención, CURP y nombre.	5 minutos
2		Distribuye al personal del módulo en el área de recepción de las personas candidatas, generación de documentos e instrumentos de evaluación.	5 minutos
3	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de recepción)	Recibe el listado de personas candidatas a evaluar y se ubica en el área que le fue asignada, de acuerdo al horario, recibe a las personas candidatas, verificando que se encuentren en el listado	5 minutos
		¿La persona candidata se encuentra en el listado?	
		NO	
4		Solicita a la persona candidata, que verifique en SEMOVI por qué no se reflejó su cita.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Revisa que cuente con las copias impresas de la cita emitida por el sistema de citas, de su Identificación oficial, así como del CURP (formato actualizado).	5 minutos
		¿Cuenta con las copias requeridas?	
		NO	
6		Solicita a la persona candidata, que reagende su cita.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Recoge los documentos a la persona candidata, se le pasa al área de examen teórico; la lleva al área de generación de documentos e instrumentos de evaluación para la generación del expediente.	3 minutos
8	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe los documentos e ingresa los datos personales (folio CITAS, CURP, Nombre) al sistema informático de la Secretaría	5 minutos
9		Asigna el número de folio interno para generar los instrumentos de evaluación e imprime los documentos del expediente del Centro de Evaluación que incluye la ficha de registro, Condiciones Generales de Evaluación, Aceptación de resultados.	2 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10		Imprime el instrumento tipo cuestionario que le corresponde y el instrumento tipo lista de cotejo para evaluar las habilidades y capacidades prácticas de conducción, así como de conocimiento de su vehículo. Imprime el Juicio de Evaluación.	3 minutos
11	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de recepción)	Recibe los documentos impresos del área de recepción para su distribución a las personas candidatas	2 minutos
12		Explica a las personas candidatas las condiciones de la evaluación, etapas, instrumentos y opción de resultado.	5 minutos
		¿Aceptan las condiciones?	
		NO	
13		Cancela el proceso, solicita a la persona candidata que lo manifieste por escrito en su instrumento de evaluación.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
14		Solicita a la persona candidata que ponga su nombre en la primera hoja de cada instrumento y firme todas y cada una de las hojas contenidas en el instrumento. Recoge los documentos del expediente y los envía al área de generación.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Aplica el instrumento denominado Cuestionario para evaluar sus conocimientos teóricos, recoge el Cuestionario lleno y firmado, para ser enviado al área de generación. Solicita firmar el instrumento Lista de Cotejo en todas y cada una de las hojas.	20 minutos
16		Recoge el instrumento de evaluación Cuestionario, verificando que estén firmadas todas las hojas. Lo envía al área de evaluación práctica.	3 minutos
17	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe los cuestionarios, los califica y compagina el expediente de la persona candidata con sus documentos de expediente y Cuestionario, remite al área de evaluación.	5 minutos
18	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de evaluación)	Distribuye a las personas candidatas de acuerdo al cilindraje de la motocicleta con la que se presentará la prueba	2 minutos
19		Da la explicación de los apartados y puntos a observar en la evaluación.	2 minutos
20		Realiza la revisión física de la motocicleta, y anota los resultados en la Lista de Cotejo.	5 minutos
21		Lleva a cabo la prueba de pericia, y anota los resultados en la Lista de Cotejo y remite al área de generación.	3 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
22	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe instrumento Lista de Cotejo totalmente evaluado, del área de evaluación.	2 minutos
23		Califica el instrumento Lista de Cotejo, revisando los desempeños aprobados y los no aprobados.	5 minutos
24		Tabula los resultados del instrumento Cuestionario, Lista de Cotejo. Se emite el Juicio de Resultado	5 minutos
		¿Aprobó?	
		NO	
25		Entrega a la persona candidata la hoja de resultado, indicando el área de oportunidad y mejora.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
26		Emite la boleta de aprobado y se le pide que espere 24 horas hábiles para que se habilite su CURP como llave para obtener su línea de captura.	2 minutos
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 hábil.

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos a través de su personal técnico habilitado, podrá llevar acabo las actividades para el área de recepción, de generación y de evaluación, según su asignación.

2. Para garantizar la equidad en el acceso a la solicitud de evaluación, se utilizará una solución informática diseñada y operada por SEMOVI.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. Para mantener la integridad del proceso, no se permite evaluar a una persona candidata que no se encuentre en el listado.

4. El modelo de evaluación está basado en los estándares de competencia CONOCER, para garantizar un proceso realizado con calidad.

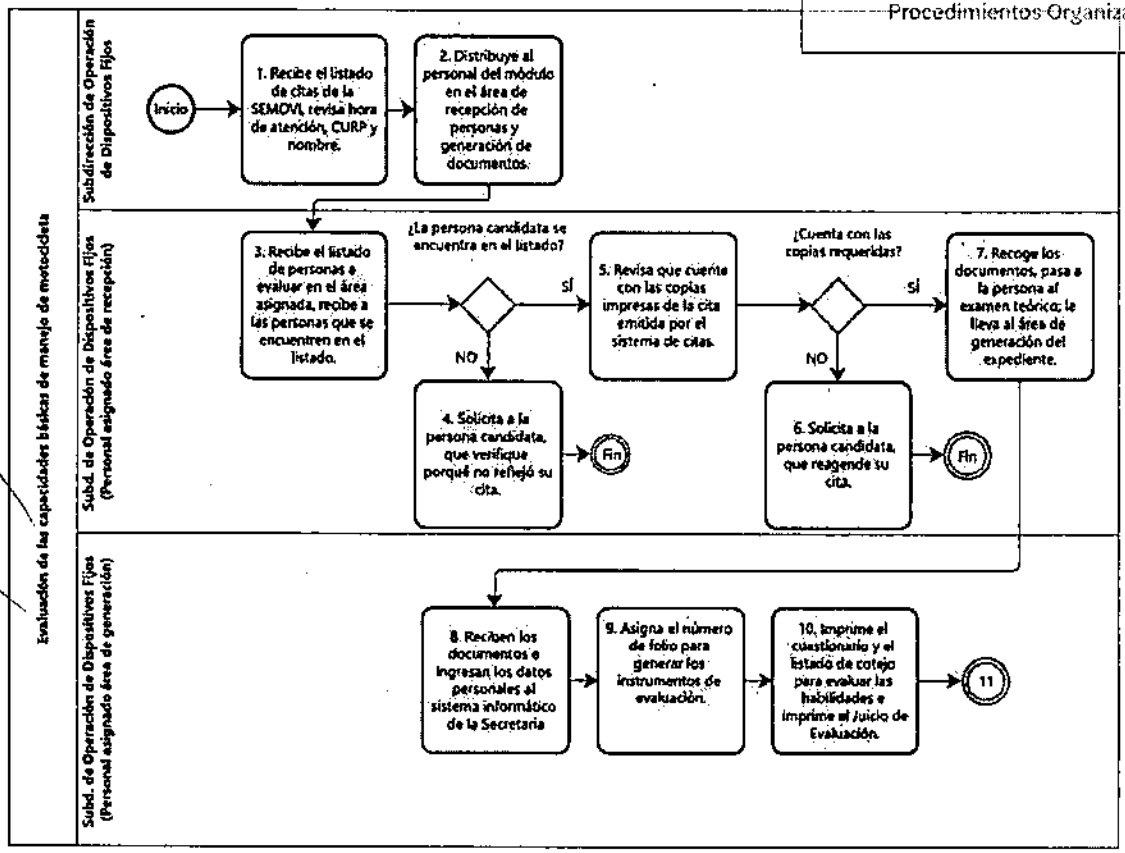
5. Las personas evaluadoras serán miembros del equipo internacional de acrobacia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, lo que garantizará un alto nivel técnico y capacidades amplias para evaluar la pericia en conducción.

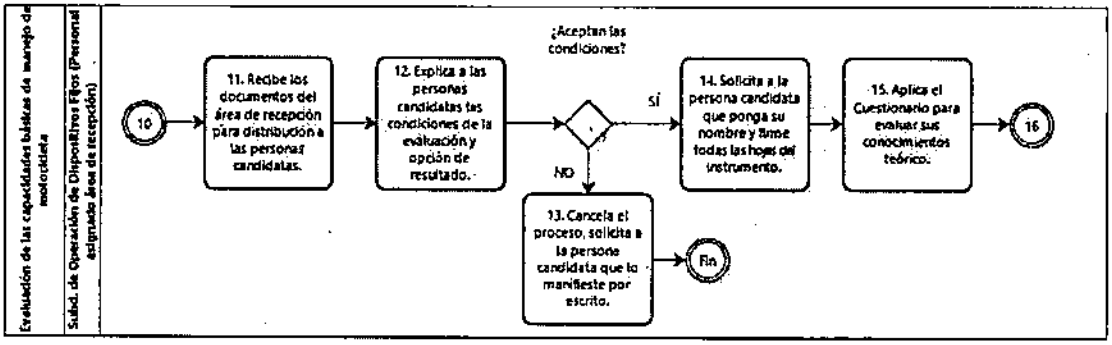
6. En caso de no haber aprobado, se le explicará a las personas candidatas las áreas de oportunidad identificadas; invitándolas a generar una nueva cita, así como practicar.

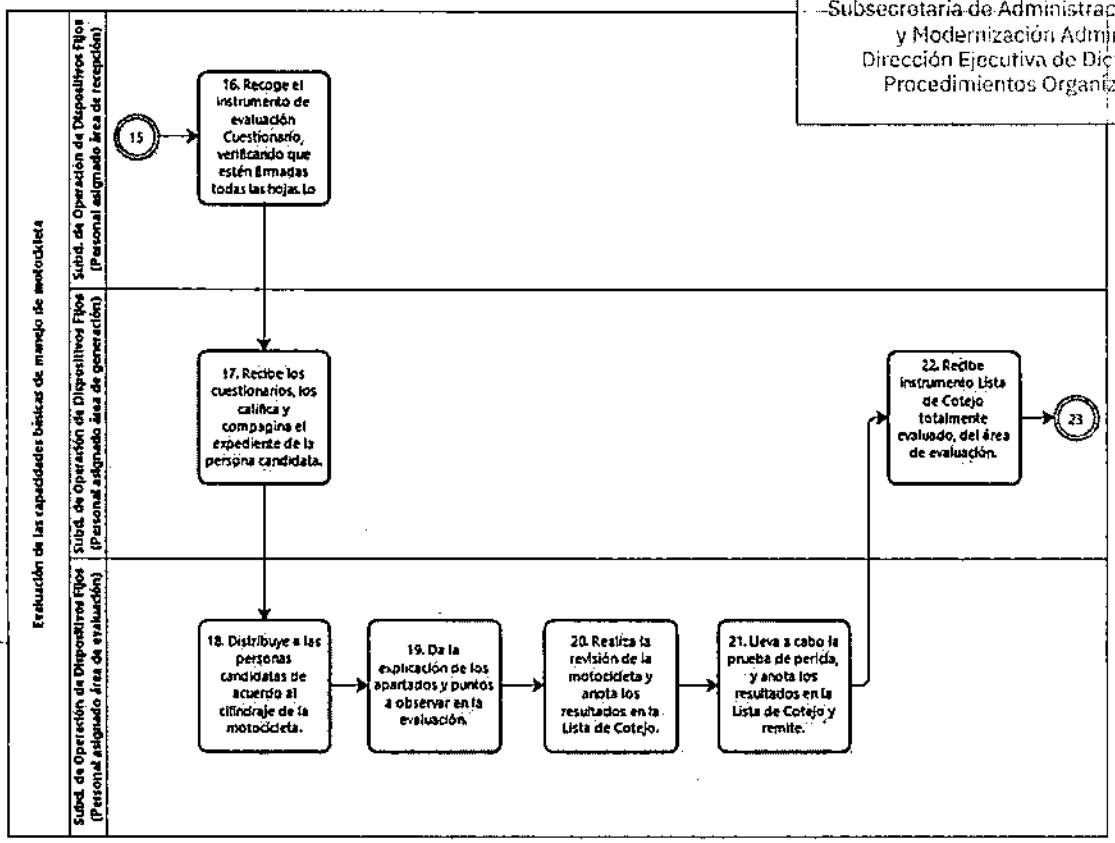
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

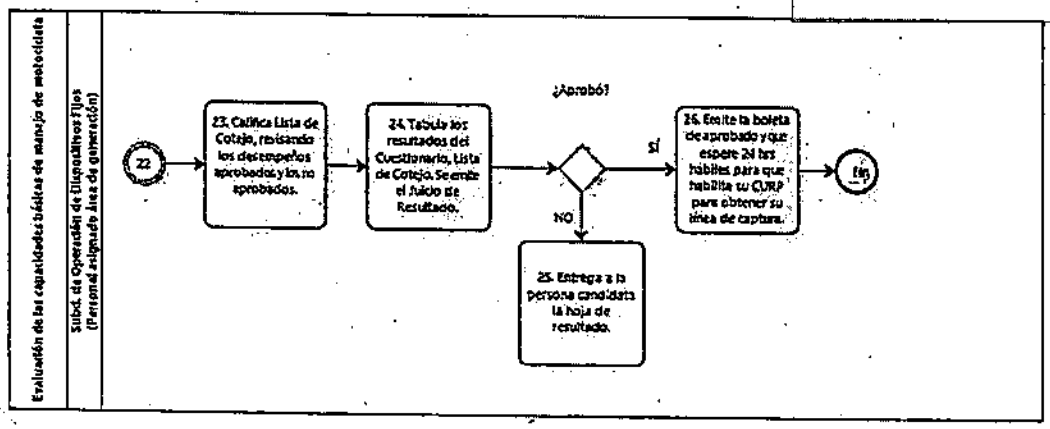
Diagrama de Flujo






Evaluación de las capacidades básicas de manejo de motocicleta
Subsd. de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de recepción)
Subsd. de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)
Subsd. de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de evaluación)
15
16. Recoge el instrumento de evaluación Cuestionario, verificando que estén firmadas todas las hojas. Lo
17. Recibe los cuestionarios, los califica y compagina el expediente de la persona candidata.
18. Distribuye a las personas candidatas de acuerdo al cilindraje de la motocicleta.
19. Da la explicación de los apartados y puntos a observar en la evaluación.
20. Realiza la revisión de la motocicleta y anota los resultados en la Lista de Cotejo.
21. Lleva a cabo la prueba de pericia, y anota los resultados en la Lista de Cotejo y remite.
22. Recibe instrumento Lista de Cotejo totalmente evaluado, del área de evaluación.
23

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Operación del Programa de Ordenamiento Vial en la zona de parquímetros.

Objetivo General: Regular el estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública en zona de parquímetros y lugares destinados para estacionamiento temporal de vehículos donde exista un sistema de medición de tiempo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores	Instruye a la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, a las y los Agentes autorizados para infraccionar sobre las acciones para la ejecución del Programa de Ordenamiento Vial en la zona de parquímetros.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	Coordina la integración de secciones de trabajo asignados para cada una de las zonas de parquímetros.	10 minutos
3		Determina las rutas que los equipos de trabajo deberán cubrir en la vía pública de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Vial en la zona de parquímetros.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Oficina de infracciones)	Entrega a las y los supervisores de grupo, los dispositivos electrónicos para infraccionar (hand held) o Boletas de Sanción estas últimas con sus Formatos Múltiples de Pago.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Instruye a las y los Agentes autorizado para infraccionar para que se dirijan a los puntos de control asignados en cada una de las zonas de parquímetros que deberán cubrir.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Agente autorizado para infraccionar)	Cuenta las Boletas de Sanción recibidas y revisa el estado físico en que se encuentra el dispositivo electrónico hand held considerando la cantidad de datos móviles, batería y la actualización de los catálogos.	10 minutos
7		Forman equipos de trabajo con los y las agilizadoras viales y realizan los recorridos conforme a lo instruido por las y los Supervisores de Sección.	6 horas
8		Detecta incumplimiento al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México en las zonas donde exista el sistema de cobro por estacionamiento en la vía pública.	5 minutos
9		Indica al o la Agilizadora vial qué vehículos portan placas foráneas, para que proceda a colocar el candado inmovilizador.	5 minutos
10		Llena la Boleta de Sanción con los datos correspondientes, y la deja junto con el Formato Múltiple de Pago en el parabrisas, y registra en bitácora. Si elabora la sanción con el dispositivo electrónico hand held, deja la notificación en el vehículo que fue sancionado y registra en bitácora.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Mesa de liberación)	Recibe la solicitud de liberación por parte de Terceros autorizados correspondiente a la Boleta de Sanción del vehículo inmovilizado.	10 minutos
		¿La persona infractora pagó todos sus adeudos?	
		NO	
12		Envía notificación para no liberar el vehículo inmovilizado.	25 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e inmovilizadores (Agente autorizado para infraccionar)	Recibe notificación y procede al traslado del vehículo al depósito correspondiente, después de transcurridas más de 2 horas de inmovilizado.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e inmovilizadores (Mesa de liberación)	Envía Formato de Autorización para liberar vehículo inmovilizado al Tercero autorizado.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e inmovilizadores (Agente autorizado para infraccionar)	Supervisa la liberación del vehículo inmovilizado por parte del Tercero autorizado y al término del turno, entrega las Boletas de Sanción y los dispositivos electrónicos hand held que le fueron asignados, a la Oficina de infracciones.	20 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
Versión

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Oficina de infracciones)	Entrega a la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores las Boletas de Sanción elaboradas y no elaboradas para su control, así como los dispositivos electrónicos hand held.	15 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento De Parquímetros e Inmovilizadores	Instruye al Supervisor o Supervisora de Sección para finalizar actividades programadas en el día y autoriza salida del personal	5 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos por considerar:

1 La Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, a través de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores y de la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, determinará que todas las zonas de parquímetros sean cubiertas de acuerdo al programa.

2 Para fines prácticos de este procedimiento, se entenderá por:

a) **Agilizador vial.-** Persona encargada de instalar, mantener y operar los sistemas pertenecientes al Tercero autorizado, de control y cobro de estacionamiento en la vía pública.

b) **Tercero autorizado.-** Persona física o moral la cual obtiene el carácter de operador a través de un título de concesión o permiso. A través del call center es el único que tiene acceso al sistema y a las llaves para abrir los candados de los inmovilizadores.

c) **Agentes autorizados para infraccionar.-** Personal policial perteneciente a la Subsecretaría de Control de Tránsito, autorizada para expedir y firmar las Boletas de Sanción, con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de tránsito.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3 Los equipos de trabajo en zonas de parquímetros serán conformados por las y los agentes autorizados para infraccionar bajo el mando de la o el supervisor o supervisora, y de las y los agilizadores viales bajo el mando de la o el Tercer autorizado.

4 Los equipos de trabajo, recorrerán la zona asignada e instalarán el inmovilizador vehicular a los vehículos con placa foránea que infrinjan el artículo 33 fracción II y para los vehículos con placas de la Ciudad de México, sólo serán infraccionados según el artículo 30 fracción XXI.

5 Será responsabilidad del tercer autorizado, proporcionar la orientación e información suficiente a las personas conductoras infractoras que la requieran, para realizar el pago de la Boleta de Sanción correspondiente.

6 Será responsabilidad de las y los Supervisores del Programa de Ordenamiento Vial en zona de parquímetros, verificar que los equipos de trabajo desarrollen las actividades encomendadas y realicen los recorridos en las áreas establecidas. Se exceptuará de la aplicación del Programa a los vehículos destinados para los siguientes servicios:

a) Policía de Investigación (vehículos balizados)
b) Vehículos de los cuerpos policiales que integran la policía de proximidad de la Ciudad de México (vehículos balizados)
c) Ambulancias
d) Bomberos
e) Protección Civil
f) Vehículos con placas diplomáticas
g) Vehículos oficiales sin logotipo (estos deberán identificarse)
h) Guardia Nacional (vehículos balizados)

7 Transcurridas más de dos horas de haber sido inmovilizado el vehículo por infringir lo previsto en cualquiera de los incisos de la fracción II del artículo 33 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, si la persona infractora no cubre las sanciones económicas presentadas por la inmovilización y demás sanciones económicas presentadas con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México reflejadas en el Sistema de Infracciones del Gobierno de la Ciudad de México, se procederá habiendo disponibilidad de grúa, a la remisión del vehículo al depósito correspondiente, debiéndose cubrir los derechos por el arrastre y resguardo del vehículo.

8 Cuando la persona infractora o la persona responsable impida o dificulte la remisión del vehículo, será presentado ante la autoridad competente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9 Para la liberación de los vehículos inmovilizados se deberá contar con la autorización que vendrá en el formato realizado por Mesa de Liberación.

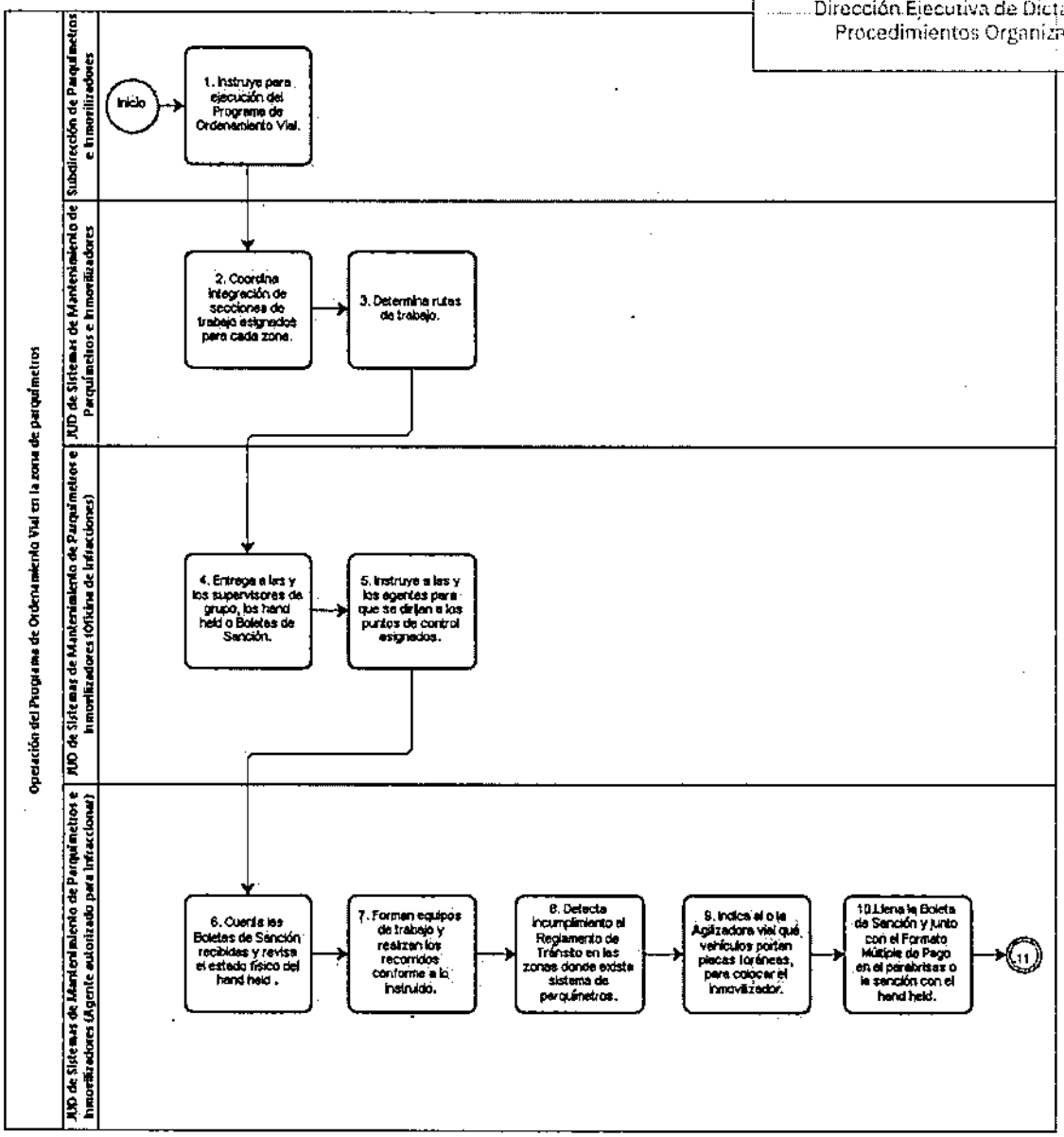
10 La actualización de los catálogos del dispositivo electrónico hand held, proporcionan una colección organizada de información legal de los artículos y fracciones susceptibles de sanción en materia de tránsito según lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, además de contar con la información sobre marcas y modelos de vehículos automotores de mayor circulación en el territorio nacional y que permite a las y los Agentes explorar, filtrar y elegir entre diferentes ítems de manera fácil y eficiente según sus necesidades.

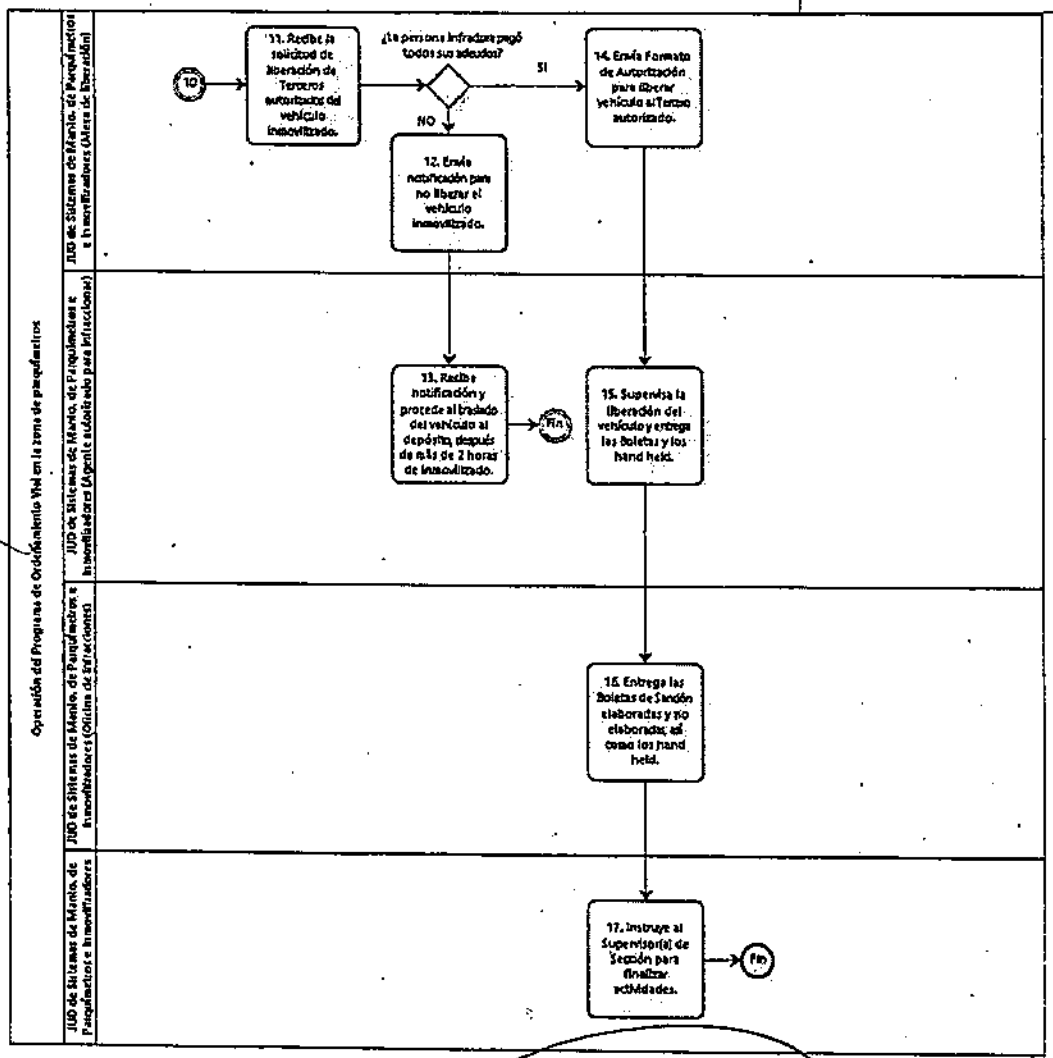
11 La Oficina de infracciones al término de turno, será la encargada de entregar a la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e inmovilizadores las Boletas de Sanción elaboradas y no elaboradas, además de los dispositivos hand held los cuales en caso de ser devueltos en malas condiciones o no ser devueltos, les podrá corresponder la aplicación del procedimiento por robo, extravío y daño mayor.

12 La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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:





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copia constatada de boleta de sanción.

Objetivo General: Expedir copia constatada de infracción, dando respuesta a solicitudes presentadas por la ciudadanía referente al registro de Boletas de Sanción, en el Sistema de Infracciones de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Módulos de Atención Ciudadana)	Atiende solicitud ciudadana de copia constatada de la Boleta de Sanción 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 a la persona solicitante, indica las deficiencias detectadas para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 2)	
		SI	
4		Devuelve Documentos originales a la persona solicitante y realiza trámite con 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 Integral de Administración de Infracciones de la Secretaría para buscar el registro de la infracción y comprobar su existencia.	5 minutos
		¿Existe registro de infracción?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
6		Comunica a la persona solicitante que no existe registro de infracción en el Sistema Integral de Administración de Infracciones de la Secretaría.	5 minutos
7		Devuelve copia de la Documentación a la persona solicitante y registra.	10 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
8		Registra los siguientes datos: número de placa y número de folio de la Boleta de Sanción.	10 minutos
9		Muestra a la persona solicitante, los datos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones para que compruebe si son correctos y llene formato de solicitud de copia constatada.	15 minutos
10		Recibe el formato requisitado, adjunta documentación, pago de derechos; y remite al Responsable del trámite de Copias Constatadas en la Subdirección de Infracciones.	5 minutos
11	Subdirección de Infracciones (Responsable del trámite de Copias Constatadas)	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 Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y remite al Módulo de Atención Ciudadana solicitante.	1 día
12	Subdirección de Infracciones (Módulos de Atención Ciudadana)	Solicita a la persona solicitante, anote en la copia de la documentación presentada: cantidad de copias constatadas que recibe, número de folio; nombre completo; firma y fecha.	5 minutos
13		Entrega a la persona solicitante, copia constatada de Boleta de Sanción.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
11/04/22

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Concentra la Documentación y entrega a la persona responsable del módulo para su remisión a la Subdirección de Infracciones.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, verificación y control de la documentación para el trámite de otorgamiento de Copia constatada de Boleta de Sanción, expedida exclusivamente para efectos de pago.

2. La Subdirección de Infracciones, a través de los Módulos de Atención Ciudadana, a su cargo, será responsable de realizar el trámite para la entrega de copia constatada de Boleta de Sanción solicitada por las o los ciudadanos previo pago de derecho.

3. El horario de la Oficina de Atención al Público será de las 8:00 a 19:00 horas, de lunes a domingo.

4. La Subdirección de Infracciones será quien designe al Responsable para realizar el trámite de la expedición y entrega de copia constatada de la Boleta de Sanción, a la persona solicitante.

5. Los Módulos de Atención Ciudadana, solicitarán a la persona solicitante la Documentación, la cual será la siguiente:

   5.1. **Particulares (Propietario(a))**

      5.1.1. Tarjeta de Circulación. (Copia)
      5.1.2. Identificación oficial INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con Fotografía
      5.1.3. Pago de derechos (copia)

   5.2. **Particulares (No Propietario(a))**

      5.2.1. Tarjeta de Circulación. (Copia)

5.2.2. Identificación oficial INE, Cartilla Militar y/o Cedula Profesional con Fotografía
5.2.3. Pago de derechos (copia)

5.3. **Persona Moral**

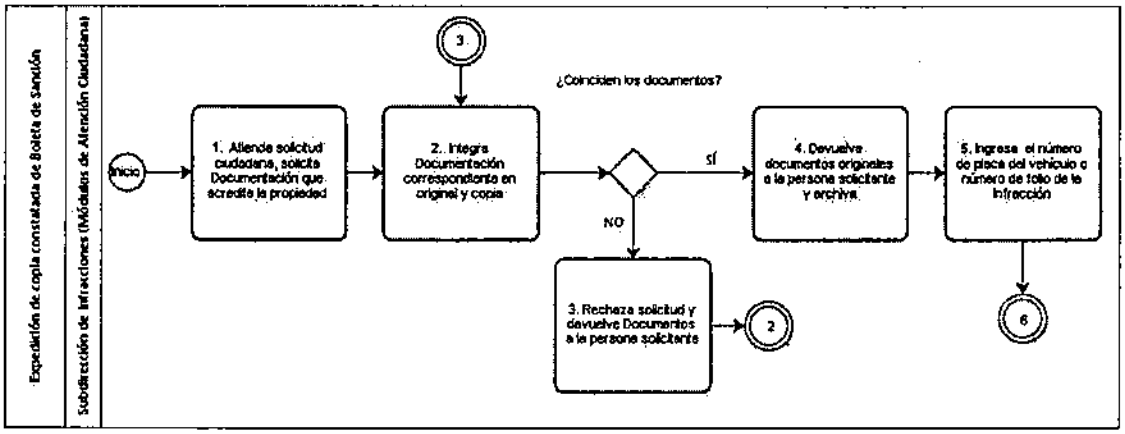
5.3.1. Acta Constitutiva de Sociedades.
5.3.2. Tarjeta de circulación (Copia)
5.3.3. Identificación oficial INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con Fotografía.
5.3.4. Pago de derechos

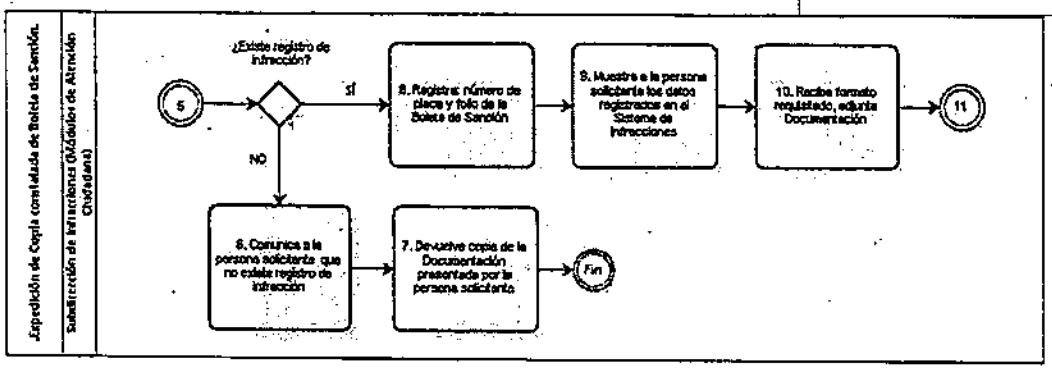
6. La Oficina de Atención al Público, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la Documentación presentada por la persona infractora o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.

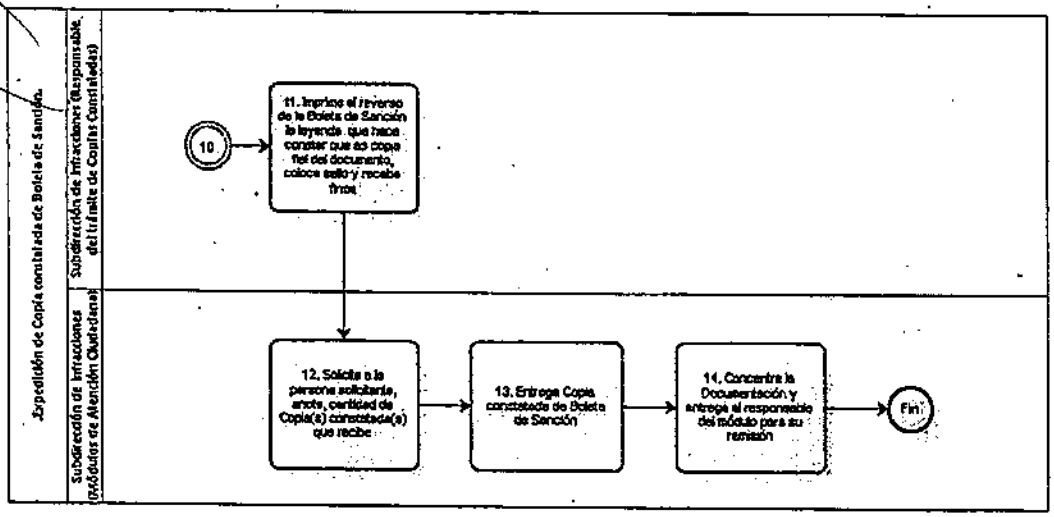
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Agente Autorizado para infraccionar)	Entrega al término de turno, los documentos recibidos en garantía durante la jornada laboral, los cuales deben ir acompañados del Formato Individual de Recepción de Garantías y Recepción de Garantías Retenidas por los Agentes Autorizados para Infraccionar.	5 minutos
2	Subdirección de Infracciones (Módulo de Garantías)	Verifica los datos del documento retenido con el Formato Individual de Recepción de Garantías y Recepción de Garantías Retenidas por los Agentes Autorizados para Infraccionar.	3 minutos
3		Verifica que los datos de la garantía entregada correspondan y estén debidamente requisitados en el Formato Individual de Recepción de Garantías, así como al formato Recepción de Garantías Retenidas por los Agentes Autorizados para Infraccionar.	1 minuto
		¿Coincide la documentación?	
		NO	
4		Informa el error a la o el agente de tránsito que entrega la(s) garantía (s) y realiza la corrección.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe la(s) garantía(s) retenida(s) y captura la recepción en el Sistema Integral de Administración de Infracciones (SIAI).	5 minutos
6		Entrega a la o el agente autorizado para infraccionar, copia del Formato Individual de Recepción de Garantías por cada garantía entregada, así como, Acuse de Recepción de Garantías.	1 minuto
7		Captura, guarda y asigna folio consecutivo a la garantía recibida y archiva.	2 minutos
8		Solicita Parte Informativo, dirigido a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores; en caso de que la o el agente autorizado para infraccionar presente documentación olvidada o extraviada; debe acompañar Acta levantada ante el Juez Cívico o Agente del Ministerio Público en su caso.	5 minutos
9		Recibe a la persona infractora que se presenta en el Módulo de Garantías para recuperar documento retenido como garantía por la infracción cometida, pregunta qué tipo de documento va recuperar (Placa Metálica, Licencia o Tarjeta de Circulación). Verifica si cumple requisitos para entrega de garantía.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Indica a la persona infractora o a su representante legal; los requisitos faltantes.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 9)	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe los documentos, verifica que el comprobante de pago corresponda al folio de infracción por el cual se le retuvo la garantía. Busca la garantía por el folio asignado y solicita a Mesa de Liberación autorización para la liberación de la garantía retenida.	10 minutos
		¿Libera Mesa de Liberación?	
		NO	
12		Indica a la persona infractora o a su representante legal; que la placa infraccionada tiene adeudo, por lo que deberá realizar el(los) pago(s) correspondientes.	15 minutos
		(Conecta con Actividad 11)	
		SI	
13		Recibe de Mesa de Liberación constancia de No adeudo de Infracciones y se procede a entregar la garantía al ciudadano, quien firmará de recibido en el formato Entrega de Garantía.	8 minutos
14		Integra y Escanea la documentación recibida por la persona infractora y documentación relacionada con la garantía para archivar.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

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; Gaceta Oficial de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y Guía para Elaboración de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. La disposición de este procedimiento administrativo será de aplicación obligatoria para el personal operativo, encargados, responsables o titulares de las áreas señaladas, quienes como servidoras o servidores públicos están comprometidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

3. Las actividades señaladas por el Módulo de Garantías serán de aplicación y supervisión, perteneciente a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores.

4. La o el agente autorizado para infraccionar, adscrito a la Subsecretaría de Control de Tránsito, en el desempeño de sus funciones; según el caso, deberá recibir como garantía de pago, de la persona infractora, cuyas placas no pertenezcan a la Ciudad de México:

   4.1. Placa metálica con el número correspondiente al vehículo infractor;
   4.2. Licencia de conducir; o
   4.3. Tarjeta de circulación.

5. La Subdirección de Infracciones (Módulo de Garantías), para entregar la garantía de pago, deberá cumplir los siguientes requisitos:

   5.1. Para devolución de la **Licencia de Conducir:**

      a. Documento de identificación oficial INE, Cartilla Militar, Cédula Profesional con Fotografía o Pasaporte.

         - **Persona Propietaria:** Original y copia
         - **Persona Poseedora: (No es la Persona Propietaria):** Original y copia, así como copia del titular

      b. Ticket de pago y Formato Múltiple de Pago de la Tesorería (copia)

      c. Deberá cubrir el pago de los adeudos por concepto de multas de Tránsito.

   5.2. Para devolución de la **Tarjeta de Circulación:**

      a. Documento de identificación oficial INE, Cartilla Militar, Cédula Profesional con Fotografía o Pasaporte.

         - **Persona Propietaria:** Original y copia
         - **Persona Poseedora (No es la Persona Propietaria):** Original y copia, así como copia del titular

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- **Persona Apoderada o Representante Legal:** Original y copia y Poder notarial (copia).

b. Ticket de pago y Formato Múltiple de Pago de la Tesorería (copia)

c. Deberá cubrir el pago de los adeudos por concepto de multas de Tránsito.

5.3. Para devolución de la **Placa Metálica:**

a. Documento de identificación oficial INE, Cartilla Militar, Cédula Profesional con Fotografía o Pasaporte.

- **Persona Propietaria:** Original y copia
- **Persona Poseedora (No es la Persona Propietaria):** Original y copia, así como copia del titular
- **Persona Apoderada o Representante Legal:** Original y copia y Poder notarial (copia).

b. Ticket de pago y Formato Múltiple de Pago de la Tesorería (copia).

c. Deberá cubrir el pago de los adeudos por concepto de multas de Tránsito.

d. Tarjeta de Circulación (copia).

6. Se resolverán aquellas situaciones no previstas en los párrafos antes citados, a través del responsable de turno del Módulo de Garantías, previa autorización de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores.

7. El Módulo de Garantías, informará a la persona que, para la devolución de su garantía, deberá cubrir el pago de los adeudos por concepto de multas de Tránsito. De contar con adeudos, le indicará en qué portal de internet podrá obtener las líneas de captura, para los pagos correspondientes.

8. En el caso de que la sanción haya sido impugnada por la persona infractora y exista una resolución por parte del Tribunal de Justicia Administrativa, esta deberá ser remitida a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y a su vez dará la indicación al Módulo de Garantías para la devolución del documento en los términos establecidos por el Juez.

9. El Módulo de Garantías, solicitará a la persona que recibe el documento, firmar de conformidad el formato de Recepción y Entrega de Garantías.

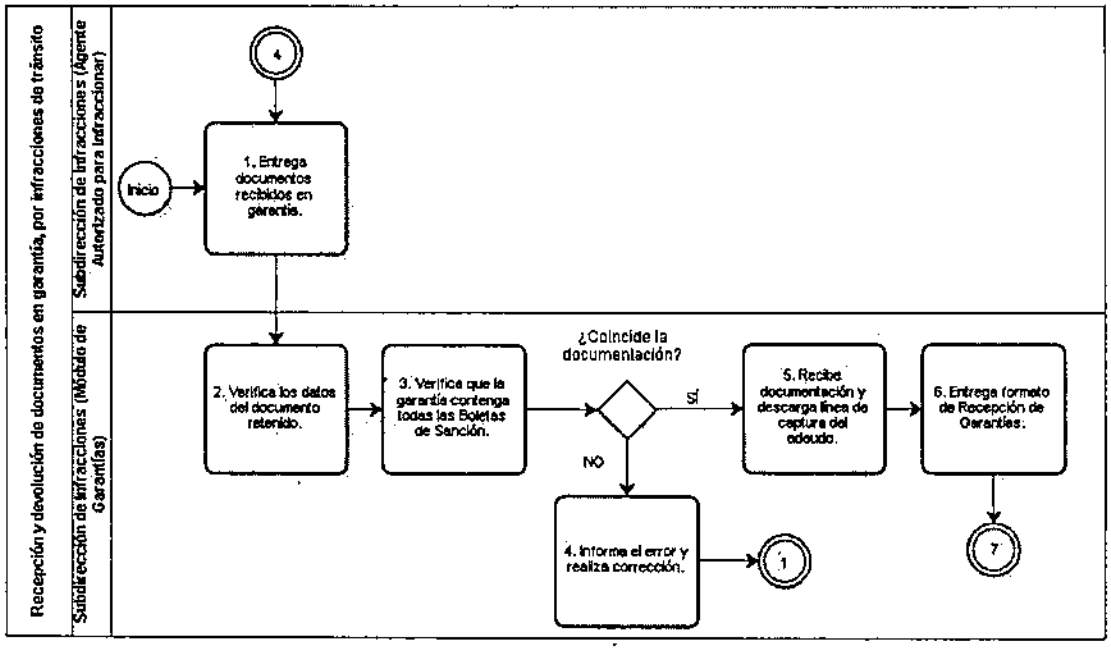
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

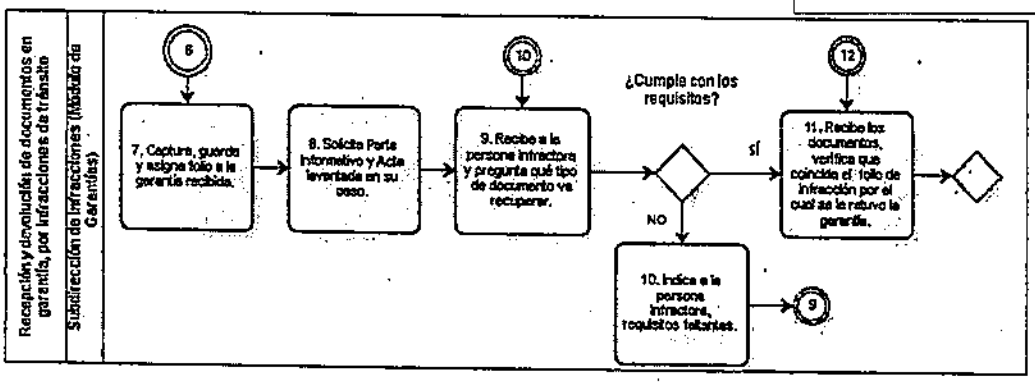
10. El Módulo de Garantías, será el responsable de proporcionar de manera correcta el número de placa infraccionada a mesa de Liberación, para que esta sea, quien verifique en los Portales Electrónicos del Gobierno de la Ciudad de México, que no cuente con adeudos de infracciones por concepto de multas de tránsito y de no existir pendientes de pago, procederá a realizar la Liberación de la Garantía retenida.

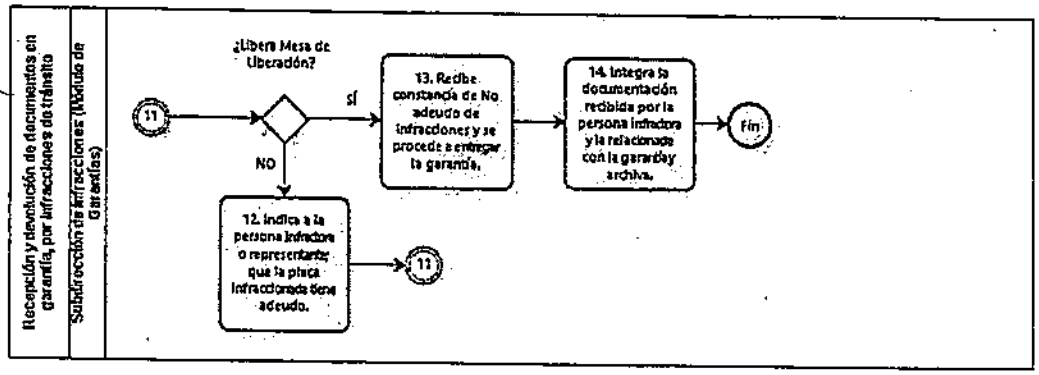
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Formato múltiple de pago a la Tesorería para el pago de infracciones.

Objetivo General: Expedir Formato múltiple de pago a la Tesorería para el pago de infracciones, por solicitud ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Módulos de Atención Ciudadana)	Atiende solicitud ciudadana, de expedición de Formato múltiple de pago a la Tesorería para realizar pago de infracción de tránsito, solicita documentación.	20 minutos
2		Verifica documentación presentada, para corroborar concordancia y nitidez.	10 minutos
		¿Valida documentación?	
		NO	
3		Rechaza solicitud y devuelve documentación a la o el ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
4		Registra solicitud para realizar trámite.	10 minutos
5		Ingresa el número de la placa del vehículo o número de folio de la infracción en el sistema.	10 minutos
		¿Existe registro?	
		NO	
6		Comunica a la o el ciudadano que no existe registro de infracción.	3 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SI	
7		Registra datos proporcionados por la o el ciudadano infractor, en su control interno.	15 minutos
8		Revisa conjuntamente con la o el ciudadano si los datos están correctos e imprime Formato múltiple de pago a la Tesorería y se lo entrega.	25 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las servidoras o servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, verificación y control de la documentación para el trámite de expedición de Formato múltiple de pago a la Tesorería, expedida exclusivamente para efectos de pago.

2. Los Módulos de Atención Ciudadana de la Subdirección de Infracciones serán responsables de realizar el trámite para la entrega del Formato múltiple de pago a la Tesorería solicitada por la o el ciudadano, para lo cual solicita la siguiente documentación:

   2.1. Número de placa
   2.2. Números de folio de la Boletas de Sanción

3. El horario de los Módulos de Atención Ciudadana será de las 8:00 a 19:00 horas de lunes a domingo.

4. Los Módulos de Atención Ciudadana, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la "Documentación" presentada por la o el ciudadano infractor o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.

5. La Subdirección de Infracciones mediante los Módulos de Atención Ciudadana, informará a la o el ciudadano infractor que existe esta página electrónica (https://infracciones.cdmx.gob.mx/) dónde puede obtener el Formato múltiple de pago a la Tesorería.

6. Será responsabilidad de los Módulos de Atención Ciudadana, elaborar un "Reporte diario" donde informe del Formato múltiple de pago a la Tesorería entregado a la o el ciudadano.

7. Será responsable de la generación del Formato múltiple de pago a la Tesorería la persona operadora de ventanilla para lo cual cuenta con un usuario y contraseña individual del Sistema Integral de Administración de Infracciones.

8. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8.1 **Formato múltiple de pago a la Tesorería.** - Documento generado por la Secretaría de Administración y Finanzas donde se muestra el folio de la infracción y el monto monetario que la o el ciudadano deberá pagar para cumplir con la sanción impuesta.

8.2 **Módulos de Atención Ciudadana.** - Personal administrativo u operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a las o los ciudadanos, registrado ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8.3 **Responsable de Módulo.** - Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a las y los ciudadanos y responsable de la correcta operación de los Módulos de Atención Ciudadana para aclaración de infracciones.

8.4 **Documentos o Documentación.** - Los que se enlistan y que la o el ciudadana(o) presenta en original y copia para acreditar la propiedad del vehículo sancionado:

8.4.1. **Particulares (Propietario(a))**

a. Tarjeta de circulación vigente. (Copia)
b. Identificación Oficial. (Original) INE, Cartilla Militar y/o Cédula profesional con fotografía.

8.4.2. **Particulares (No Propietario(a))**

a. Tarjeta de circulación vigente. (Copia)
b. Identificación oficial. (Original) INE, Cartilla Militar y/o Cédula profesional con fotografía.

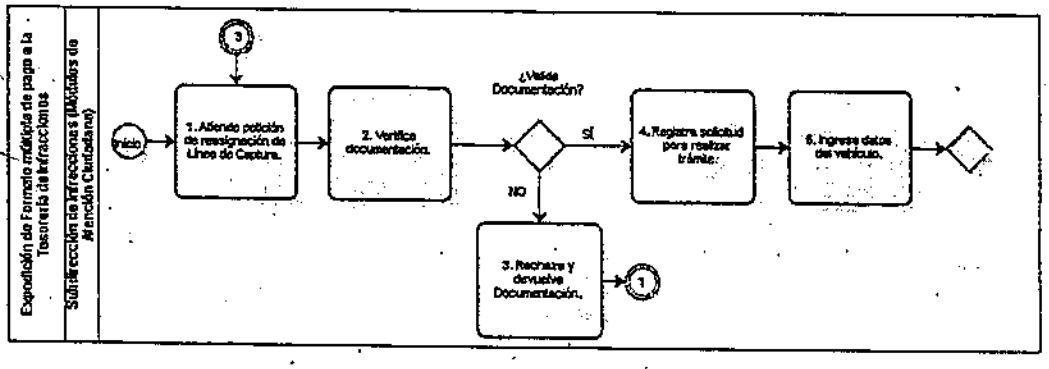
8.4.3. **Persona Moral**

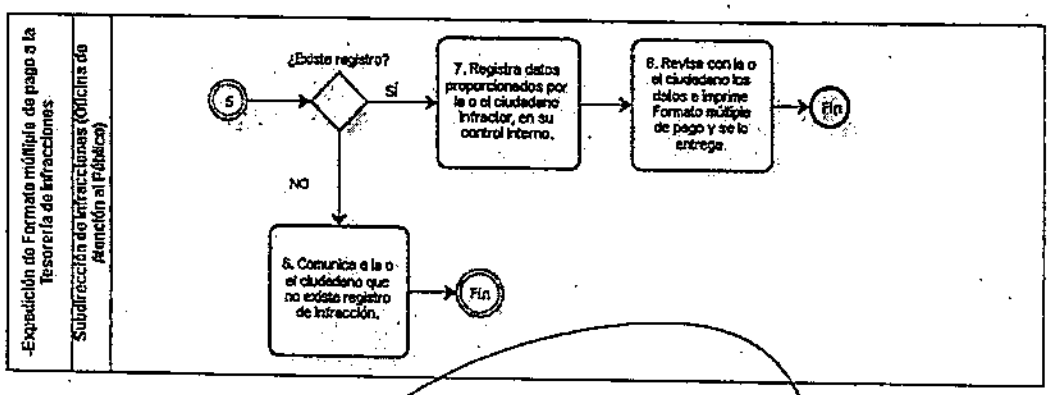
a. Tarjeta de circulación vigente. (Copia)
b. Identificación oficial. (Original) INE, Cartilla Militar y/o Cédula profesional con fotografía.

9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Nombre del Procedimiento: Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los equipos electrónicos portátiles.

Objetivo General: Establecer acciones, debido al robo, extravío, descuido o negligencia para el uso y manejo del equipo electrónico portátil, por personal policial, ocasionando afectación de bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así como resarcir el bien afectado o extraviado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito Autorizado para infraccionar)	Realiza Parte Informativo donde detalla los hechos que, durante su turno, sufra el robo o extravío, descuido o negligencia de un equipo electrónico portátil para infraccionar, e informa de inmediato a su superior jerárquico.	1 hora
2		Levanta Acta por Robo o Extravío ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda. Firma acuse.	3 horas
3		Entrega en la Oficina de la JUD de Registro de Infracciones la documentación citada (ver punto seis de Aspectos a Considerar). Archiva acuse de recibo.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsable de turno)	Informa a la Base de Radio de la Dirección General de Asuntos Internos, el robo o extravío del equipo, asimismo, a la Unidad Administrativa de su adscripción para que soliciten una cédula de supervisión o su jefe inmediato, por tener a su cargo a la o el agente de tránsito involucrado. Elabora Parte Informativo y Oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Internos.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsable de Incidencias)	Integra Expediente del equipo robado o extraviado y envía para realizar los trámites relacionados con la recuperación del bien, ante la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF.	3 horas
		¿La resolución ante la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado es favorable?	
		NO	
6		Recibe de la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado, la resolución emitida.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsable de Turno)	Notifica mediante Oficio a la o el agente de tránsito involucrado en el robo o extravío del equipo, para que se presente a la JUD de Registro de Infracciones (Responsable de Incidencias) a realizar los trámites correspondientes para resarcir el daño. Archiva acuse de recibo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito Autorizado para Infraccionar)	Realiza el pago total del equipo robado o extraviado ante la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado y presenta Oficio de finiquito. Archiva acuse.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsable de Incidencias)	Recibe Oficio de finiquito del pago del equipo; así como el equipo con las mismas características físicas y operativas que el robado, extraviado o dañado. Archiva documentación recibida y acuse.	1 hora
		(Conecta con fin de procedimiento)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
10		Recibe mediante correo electrónico la fecha en que deberá presentarse a recoger el nuevo equipo con las mismas características físicas y operativas que el robado, extraviado o dañado.	2 horas
11		Recibe el nuevo equipo electrónico portátil para infraccionar, verifica funcionamiento óptimo del mismo y agrega al inventario de equipo en condiciones de operación diaria.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. La disposición de este procedimiento será de aplicación obligatoria para el personal operativo, encargado, responsable o titular de las áreas señaladas, quienes como servidoras o servidores públicos están comprometidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

2. Las actividades señaladas por la JUD de Registro de Infracciones, serán de aplicación para los Responsables de turno y Responsables de Incidencias de la JUD de Registro de Infracciones.

3. Las y los Responsables o Auxiliares de turno de la JUD de Registro de Infracciones, verificarán que la o el agente de tránsito devuelva el equipo electrónico portátil completo y en las condiciones que le fue entregado.

4. Todo requerimiento, aplicación y resarcimiento por la o el agente de tránsito, 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 equipos electrónicos portátiles a su resguardo.

5. El o la agente de tránsito, cuando levante el Acta por Robo o Extravío ante la agencia del Ministerio Público que corresponda, deberá además de narrar

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

cómo ocurrieron los hechos, asentar IMEI o número de serie, marca, modelo y número de block del equipo robado o extraviado o dañado.

6. El o la agente de tránsito, que se vea involucrado en un evento de Robo, Extravío o daño de algún equipo electrónico portátil para infraccionar deberá entregar en un término de 48 horas la siguiente documentación:

   6.1. Parte Informativo de los hechos ocurridos dirigido a la JUD de Registro de Infracciones.
   6.2. Acta original levantada ante el Ministerio Público en caso de robo o extravío y debe especificar número de serie (IMEI), marca, modelo, y número de block del equipo.
   6.3. Copia de la credencial del INE (vigente).
   6.4. Copia de la credencial de la SSC.

7. El Parte Informativo que elabore la o el agente de tránsito, deberá estar dirigido a la JUD de Registro de Infracciones con copia a la Subdirección de Infracciones y a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, donde detalle los hechos que, durante su turno, sufrió el robo o extravío, descuido o negligencia de un equipo electrónico portátil para infraccionar.

8. La JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado adscrita a la DGRMySG, informará mediante correo electrónico a la JUD de Registro de Infracciones, de la "Resolución" emitida por el seguro, en caso de que NO sea favorable a la o el agente de tránsito.

9. La JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado adscrita a la DGRMySG, notificará por medio de correo electrónico a la JUD de Registro de Infracciones, la Resolución emitida por el seguro, en caso de que SI sea favorable al agente de tránsito. En él deberá informarse la fecha en que deberá a presentarse a recoger el nuevo equipo electrónico portátil con las mismas características físicas y operativas del equipo robado o extraviado.

10. La JUD de Registro de Infracciones a través de la o el Responsable de turno de la JUD de Registro de Infracciones, será la encargada de notificar a la o el agente de tránsito involucrado en el robo o extravío del equipo electrónico portátil, y en caso de que éste no se presente en la Oficina de la o el Responsable de Incidencias, deberá informa a la unidad administrativa de su adscripción, para que se presente a la JUD de Registro de Infracciones para realizar los trámites correspondientes y resarcir el daño.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. Cuando la o el agente de tránsito se haya visto involucrado en un evento de daño, robo o extravío no podrá ser dotado nuevamente de un equipo electrónico portátil para infraccionar hasta que haya entregado la documentación completa.

12. En caso de que la o el agente de tránsito involucrado reincida, en el daño o pérdida del equipo electrónico portátil para infraccionar, no se le proporcionará otro hasta que haya resarcido el primero.

13. En caso de que la o el agente de tránsito recupere el bien extraviado, acudirá con la o el Responsable de Incidencias, elaborará su parte informativo y entregará su equipo electrónico portátil, para su revisión física y operativa.

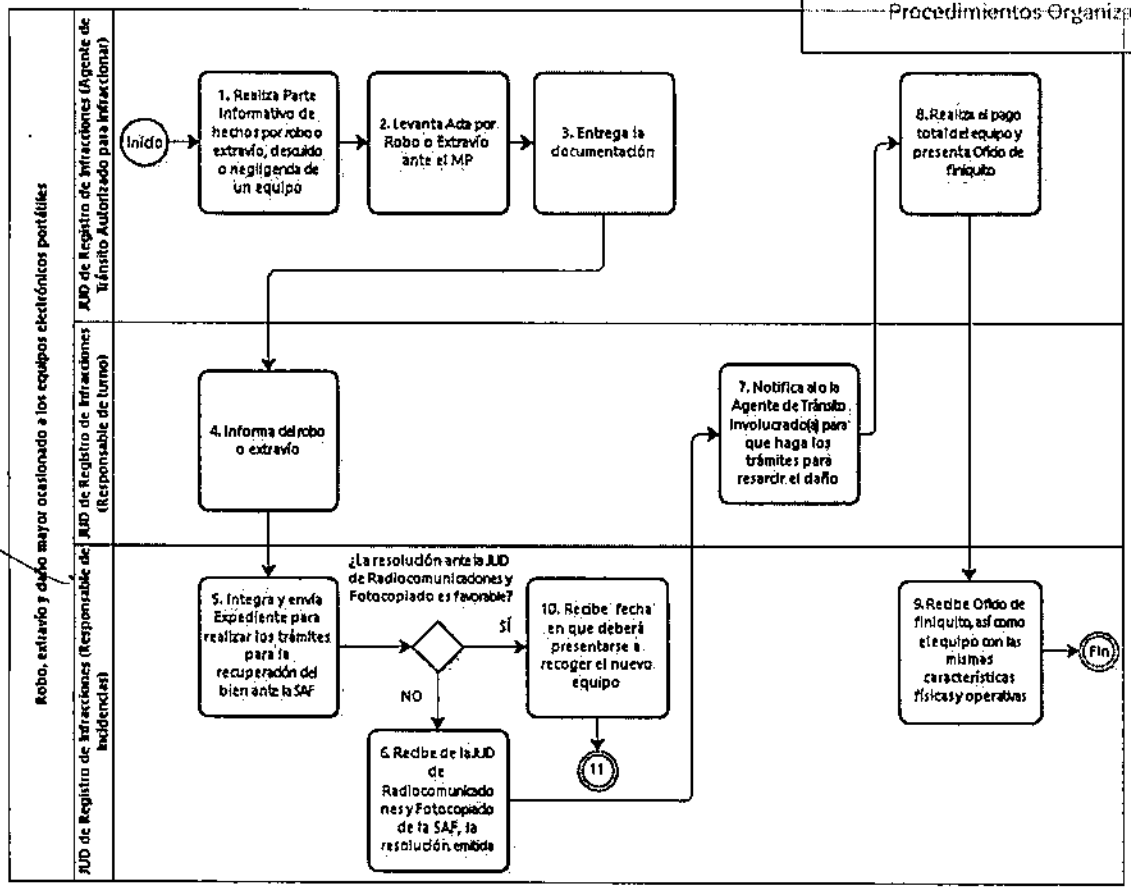
14. Corresponderá la o el agente de tránsito, informar a su Unidad Administrativa a la cual pertenece y acudir al Ministerio Público para dar conocimiento de la recuperación del bien.

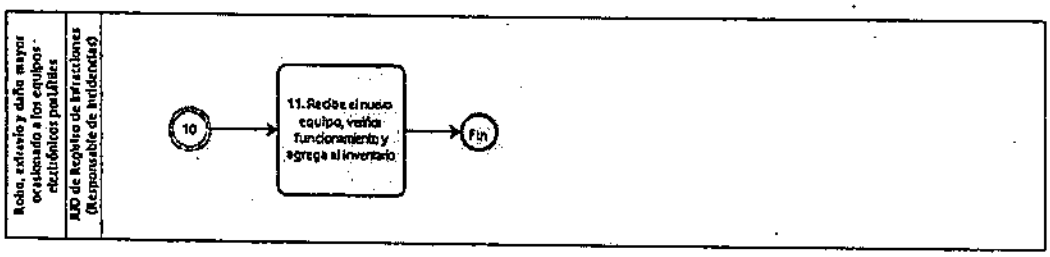
15. El Oficio de finiquito del pago del equipo electrónico portátil, será emitido la JUD de Radiocomunicaciones y Fotocopiado.

16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de equipos electrónicos portátiles.

Objetivo General: Entregar en buen estado los equipos electrónicos portátiles, a las y los agentes de tránsito autorizados para infraccionar a las y los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito Autorizado para Infraccionar)	Acude con las y los Responsables de Turno y Auxiliares de equipos electrónicos portátiles de la JUD de Registro de Infracciones por su equipo electrónico portátil, para iniciar su labor.	1 minuto
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsables de Turno y Auxiliares de equipos electrónicos portátiles)	Verifica que la o el agente de tránsito se encuentre enlistado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la dotación de equipo electrónico portátil y confirma que esté dado de alta en Sistema de Infracciones.	1 minuto
		¿El agente de tránsito está registrado?	
		NO	
3		Comunica la o el agente de tránsito, que no es posible asignarle equipo electrónico portátil, porque no se encuentra dado de alta en el Sistema Integral de Administración de Infracciones, y que tiene que avisar a su Unidad Administrativa para que lleve a cabo la solicitud correspondiente.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Solicita y revisa identificación oficial con fotografía a la o el agente de tránsito autorizado para recibir equipo electrónico portátil, solicita se registre en el Resguardo de Dotación de Equipo.	1 minuto
5		Entrega a la o el agente de tránsito el equipo móvil encendido y en condiciones de operación.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito Autorizado para Infraccionar)	Recibe y revisa que el número de serie del equipo electrónico portátil asignado, corresponda con la descripción del Resguardo del dispositivo, así mismo verifica se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas. Firma de conformidad.	5 minutos
		¿Se encuentra en óptimas condiciones?	
		NO	
7		Regresa el dispositivo móvil asignado, a las y los Responsables de Turno y Auxiliares de equipos electrónicos portátiles, para su revisión.	3 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SI	
8		Realiza sus actividades asignadas y al término de su turno, entrega el equipo electrónicos portátiles asignado.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Responsables de Turno y Auxiliares de equipos electrónicos portátiles)	Recibe el equipo electrónicos portátil asignado y verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que fue entregado, coteja que los números de serie correspondan a los registrados en el Resguardo.	5 minutos
		¿Presenta daño o incidencia mayor el dispositivo móvil?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
10		Recaba firma de entrega del equipo electrónico portátil y entrega identificación al o la agente de tránsito.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Solicita al o la agente de tránsito Parte informativo donde mencione la causa del daño o la causa de la incidencia mayor y turna junto con el Resguardo al Responsable de Incidencias para su seguimiento.	5 minutos
12		Informa a su superior jerárquico, a la DGAI y a la Unidad Administrativa que corresponda, vía telefónica en caso de robo o extravío del dispositivo móvil.	5 minutos
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 la DGAI, para su conocimiento.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo aquel personal agente de tránsito autorizado que interviene en los procesos de levantamiento de infracciones digitales a través de equipos electrónicos portátiles.

2.- La DGANT, a través de la Subdirección de Infracciones, dará a conocer el listado del personal agente autorizado por la Zona Vial correspondiente, perteneciente a la Subsecretaría de Control de Tránsito para utilizar el equipo electrónico portátil.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.- Las y los Responsables y Auxiliares de la JUD de Registro de Infracciones verificarán que la o el agente de tránsito se encuentre registrado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema Integral de Administración 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 el equipo y se solicitará que le informe a su área de adscripción para que lo den de alta.

4.- La o el agente de tránsito que acudirá a la JUD de Registro de Infracciones a recoger su equipo electrónico portátil, 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.

5.- Será obligación de la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones, entregar a la o el agente de tránsito el equipo electrónico portátil encendido y en óptimas condiciones de operación.

6.- Será responsabilidad de la o el agente de tránsito, revisar la funcionalidad física y operativa del equipo electrónico portátil, de acuerdo a la capacitación recibida y dejar en resguardo la identificación oficial vigente.

7.- Una vez, que le sea entregado el equipo electrónico portátil, la o el agente 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.

8.- La o el agente 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 equipos electrónicos portátiles recibidos.

9.- En caso de una contingencia de red en el Sistema Integral de Administración de Infracciones, será responsabilidad de la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones, entregar Boletas de Sanción pre-impresas, ajustándose al criterio que previamente la Subdirección de Infracciones señale.

10.- Diariamente la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones, realizará un listado de las y los agentes que fueron dotados de equipo electrónico portátil, se informará y enviará por correo electrónico a las Direcciones correspondientes para el cotejo con sus fatigas de servicio.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11.- En caso de alguna eventualidad operativa en el equipo electrónico portátil será responsabilidad de la o el agente de tránsito, acudir con la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones para la revisión del mismo.

12.- En caso de que la o el agente de tránsito en turno, se le acabaran las boletas de infracción deberán acudir con la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones para el suministro de las mismas.

13.- Al término de su turno, es importante que la o el agente de tránsito antes de entregar el equipo electrónico portátil, deberá tramitar las garantías que durante el turno retiró a los vehículos foráneos que haya infraccionado.

14.- Al término de turno, la o el agente de tránsito deberá entregar encendido el equipo electrónico portátil que le fue asignado y en las condiciones que le fue entregado.

15.- La o el responsable o auxiliares, así como la o el agente de tránsito tendrán la obligación de verificar que las infracciones elaboradas en el equipo electrónico portátil estén transmitidas (bitácora).

16.- Una vez que el equipo electrónico portátil se haya recibido, la o el agente de tránsito firmará el resguardo de la entrega y se devolverá su identificación oficial.

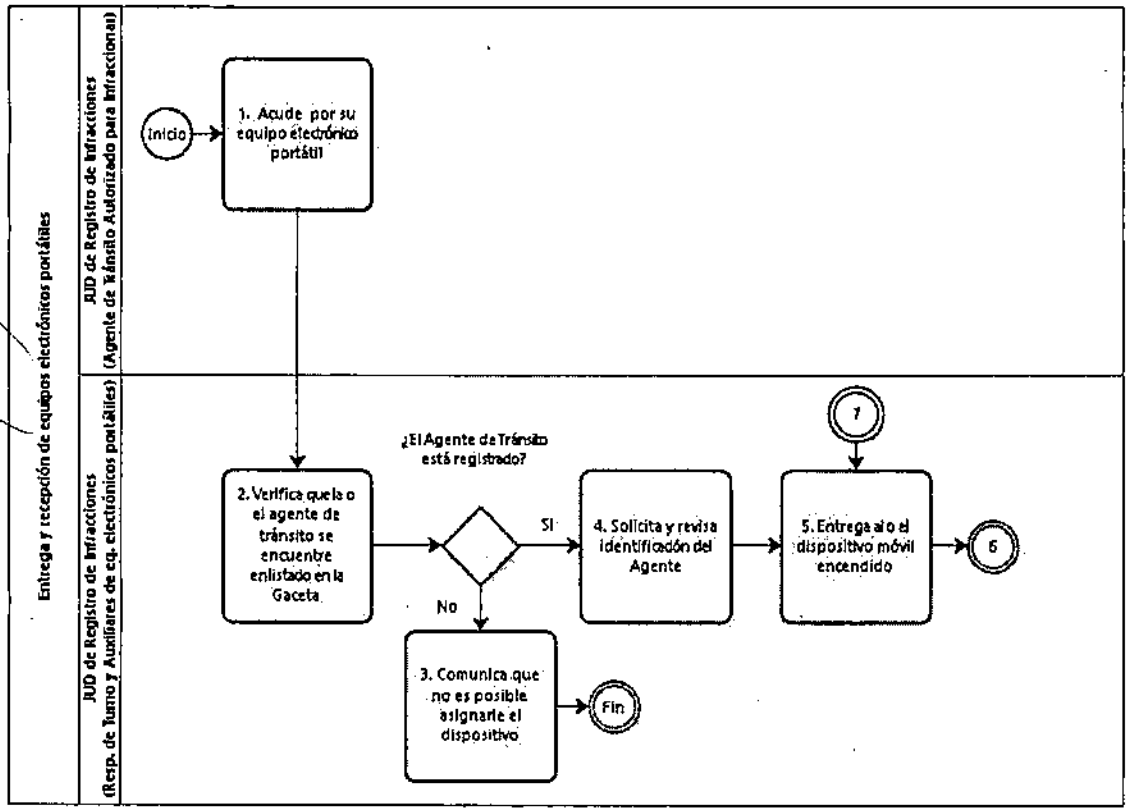
17.- Al término del turno, se realizará una revisión y conteo de los equipos ingresados y los que están de servicio, en caso de que faltara alguno de los dotados, se solicitará información a la Unidad Administrativa de su adscripción respecto a su situación. En caso de desconocer la información, inmediatamente se informará al superior jerárquico y a la base de la DGAI, para su conocimiento.

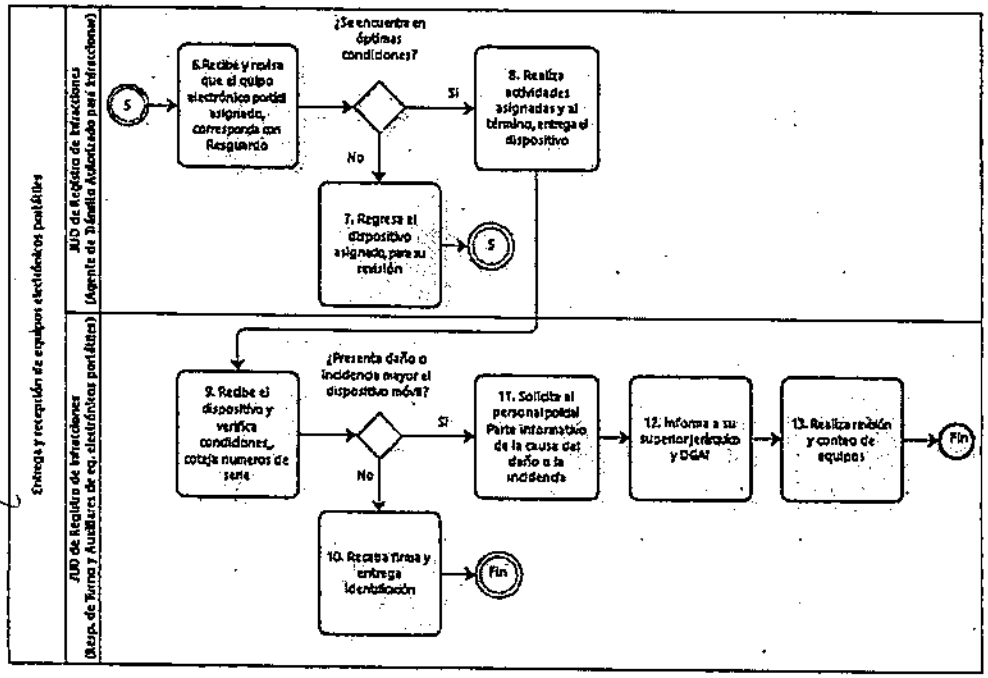
18.- De las eventualidades con el equipo electrónico portátil, la o el Responsable o Auxiliar de la JUD de Registro de Infracciones, le informará a la o el agente de tránsito que deberá levantar el acta ante el Juez Cívico en caso de daño, y ante el Ministerio Público en caso de incidencia mayor y presentarla en un término máximo de 72 horas, así como la documentación necesaria para el trámite correspondiente.

19.- La correspondencia al exterior deberá en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

20.- La comunicación interna en las áreas por ejemplo peticiones, solicitudes, instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y electrónica, así como información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Verificación y corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Infracciones.

Objetivo General: Verificar a petición del o la interesada que la información contenida en la Boleta de Sanción, corresponda a la documentación presentada del vehículo, con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes al Sistema Integral de Administración de Infracciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Módulo de Atención Ciudadana)	Verifica en presencia de la o el ciudadano, que la información contenida en la Boleta de Sanción y en el Sistema Integral de Administración de Infracciones sea la correcta, compara los datos del documento con los registrados en el sistema.	5 minutos
		¿Es necesario corregir los datos?	
		NO	
2		Muestra a la o el ciudadano que no existen elementos que permitan realizar alguna corrección.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra datos incorrectos y solicita el cambio de las imprecisiones detectadas.	7 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	Analiza la información y determina si la corrección solicitada es procedente de acuerdo a las evidencias presentadas, realiza correcciones en el Sistema.	15 minutos
		¿Es procedente la corrección?	
		NO	
5		Informa motivos de improcedencia al Módulo de Atención Ciudadana, para que informe a la o el interesado.	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Subdirección de Infracciones (Módulo de Atención Ciudadana)	Recibe instrucciones e informa a la o el interesado, la procedencia de la corrección requerida, explica las causas de la misma.	2 minutos
7		Solicita a la o el interesado, que en fecha posterior verifique la corrección realizada en la página electrónica (Estrados Electrónicos) https://infracciones.cdmx.gob.mx/	2 minutos
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal policial de tránsito que interviene en los procesos de verificación y corrección de datos en el Sistema de Infracciones.

2. Los Módulos de Atención Ciudadana perteneciente a la Subdirección de Infracciones, realizará la verificación de datos de las Boletas de Sanción a solicitud de la persona interesada, con el fin de aclarar o corregir la información.

3. La o el ciudadano que solicite verificación y corrección de datos en el Sistema de Infracciones, deberá presentar según el caso, la siguiente Documentación:

   3.1. Propietario(a)

   I. Tarjeta de circulación (copia)
   II. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía.

   3.2. Particulares (no propietario(a))

   I. Tarjeta de circulación. (copia)
   II. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.3. Persona moral

I. Tarjeta de circulación. (copia)
II. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía.
III. Identificación oficial (copia) de quien otorga y recibe poder.

4. La Subdirección de Infracciones mediante los Módulos de Atención Ciudadana, informará a la o el interesada sobre la página web para la consulta de infracciones en línea proporcionando la siguiente dirección electrónica: (Estrados Electrónicos) https://infracciones.cdmx.gob.mx/

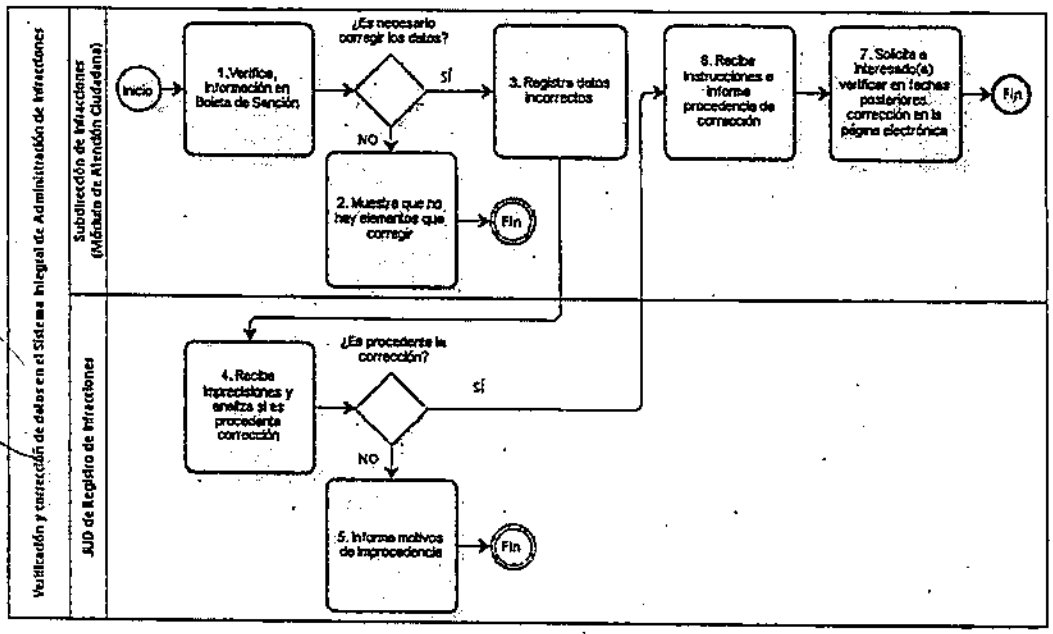
5. No se realizarán cambios en el Sistema Integral de Administración de Infracciones que dejen insubsistente o incobrable la Boleta de Sanción, un cambio en la placa podrá realizarse únicamente si se tiene la evidencia sustentable de la placa a la que corresponda la infracción, de lo contrario se orientará al o la ciudadana 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.

6. En el caso de que la o el ciudadana solicite copia constatada de la Boleta de Sanción, cuyos datos fueron verificados y confrontados con la Documentación Soporte, la Subdirección de Infracciones a través de los Módulos de Atención Ciudadana, deberá apegarse al procedimiento de expedición de copia constatada de Boleta de Sanción.

7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Nombre del Procedimiento: Supervisión del proceso de chatarrización de unidades y destino final de materiales y residuos en depósitos vehiculares.

Objetivo General: Supervisar las actividades de la chatarrización de unidades vehiculares para garantizar el un adecuado proceso de destino final y reciclado de, materiales considerados como residuos peligrosos, así como destrucción de placas vehiculares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	Recibe la "orden de entrega de unidades vehiculares" que se entregarán a la empresa adjudicada, donde se señalan las actividades generales de chatarrización y manejo de residuos.	1 día
2		Turna "orden de entrega de unidades vehiculares" e instruye a la Dirección de Control de Depósitos y/o al personal comisionado, para verificar y supervisar las actividades de chatarrización de unidades vehiculares.	1 día
3		Solicita al Órgano Interno de Control un representante para asistir a la destrucción de unidades vehiculares.	10 minutos
4	Dirección de Control de Depósitos	Recibe "orden de entrega de unidades vehiculares", gira instrucciones para verificar y supervisar las actividades de chatarrización de unidades vehiculares.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Supervisa que la empresa adjudicada retire y deposite los acumuladores en los envases o embalajes destinados.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Supervisa que la empresa adjudicada retire y deposite los convertidores catalíticos.	10 minutos
7		Contabiliza las cantidades finales de los convertidores catalíticos para incluir en el "acta de destrucción", así como en el "recibo de bienes".	10 minutos
8		Supervisa que la empresa adjudicada retire los neumáticos y se depositen en un lugar destinado para ello.	10 minutos
9		Instruye y supervisa al personal comisionado para que lleve a cabo el retiro de las placas de aquellos vehículos que las contengan, para su destrucción.	10 minutos
10		Supervisa que la empresa adjudicada obtenga el pesaje de los acumuladores y neumáticos.	10 minutos
11	Dirección de Control de Depósitos	Elabora "acta circunstanciada" para hacer constar la destrucción de los vehículos, señalando las actividades que se realizaron durante la chatarrización.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, será la encargada de emitir la orden de entrega de unidades vehiculares.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, realizarán las mismas actividades según corresponda, en las que esta mencionada solamente, por

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

cuestiones de formato, la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, previo a los trabajos de chatarrización, se reunirá con el personal designado por la empresa adjudicada, con el objetivo de realizar una valoración para determinar si existe algún riesgo de incendio y determinar qué vehículos son susceptibles de retirar los neumáticos y manejarlos por separado.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, verificarán que la empresa adjudicada cuente con sistemas de extinción de incendios y equipos de seguridad para atención de emergencias, así mismo supervisará que cuente con señalamientos y letreros alusivos a la peligrosidad de los residuos separados y delimitados en lugares exclusivos y formas visibles.

5. Los neumáticos seleccionados, deberán separarse en un lugar destinado para ello, mismo que estará ubicado en un sitio alejado de donde se realiza la chatarrización de vehículos.

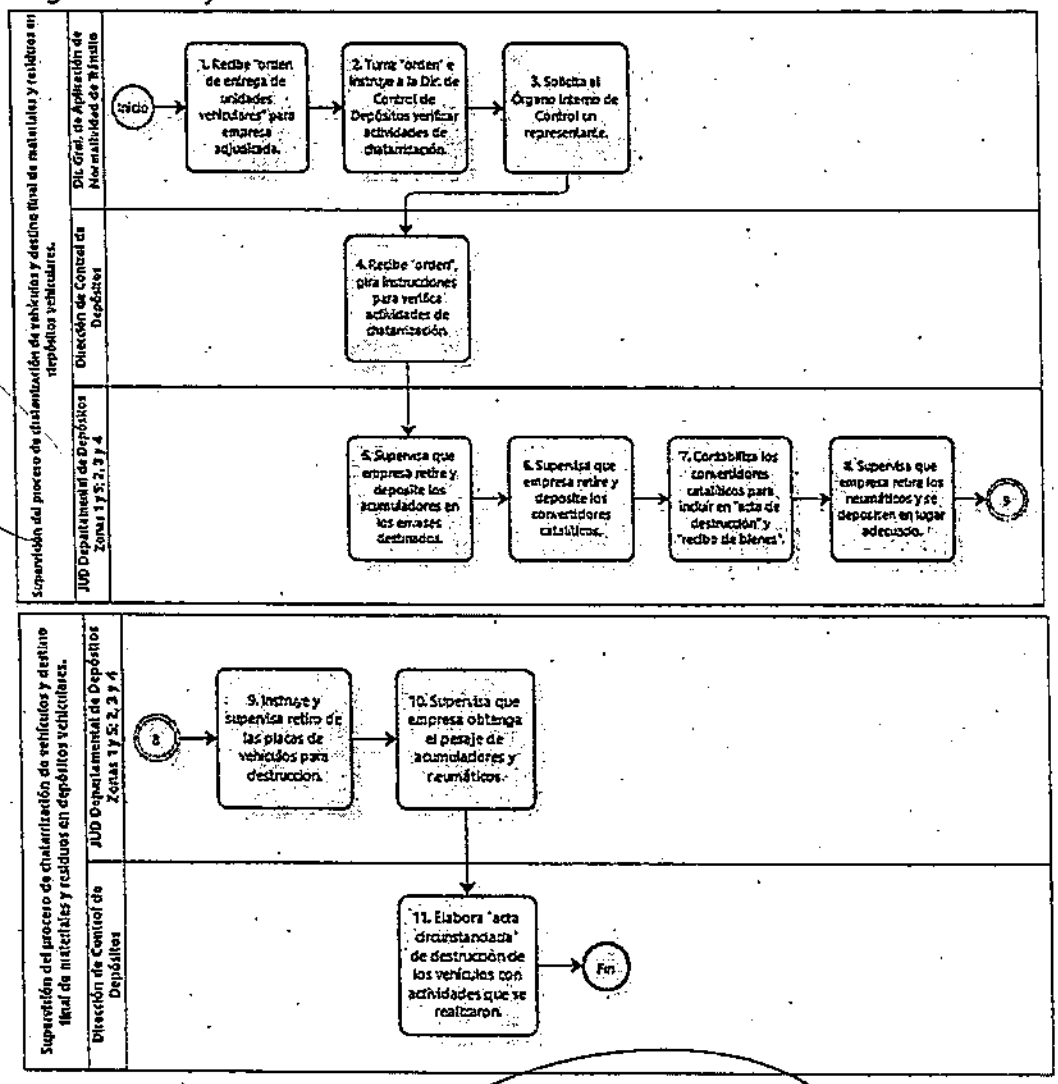
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, obtendrán los datos relativos al pesaje total, número de convertidores catalíticos, así como la destrucción de las placas vehiculares.

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 electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Estudios y Proyectos de Ingeniería de [illegible] vialidad primaria y secundaria.

Objetivo General: Mejorar las condiciones de movilidad de los y las usuarias de las vialidades, por medio del desarrollo de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, que se realizarán de acuerdo a peticiones por escrito y/o a las atribuciones de la Dirección General 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 Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito	Recibe de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y acuerda con la misma, Oficio de petición, y turna a la Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito para atención y seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	Recibe instrucción por escrito emitido por la superioridad u Oficio de petición. 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 y analiza instrucción por escrito u 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 estadística, documental y elabora plan de trabajo.	6 hora
5		Realiza estudios en campo de las condiciones físicas y operacionales del lugar en estudio.	3 días
6		Revisa, captura y analiza la información estadística, documental y de campo, obteniendo los parámetros básicos de la ingeniería de tránsito y determina si es factible realizar proyecto de Ingeniería de	15 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Tránsito o la instrucción y\o solicitud se queda solo en estudio.	
7		Realiza y determina recomendaciones técnicas de proyecto.	8 horas
8		Elabora propuesta de oficio de factibilidad y proyecto con resultados del estudio, y turna a la Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito.	3 horas
9	Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	Integra y registra expediente de salida, en base de datos y libreta de bitácora; y envía a la Dirección de Ingeniería de Tránsito, para su Vo. Bo. y aprobación.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en apego a:

   - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
   - Constitución Política de la Ciudad de México
   - Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
   - Ley de Movilidad 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
   - Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México
   - Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.
   - Ordenamientos Jurídicos Vigentes

2. La Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, aprobarán o prohibirán el estacionamiento en la Vía Pública y el establecimiento de espacios de servicios especiales (áreas para carga y descarga entre otras).

3. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México:

   3.1 Sancionará la realización de trabajos en la vía pública que no cuenten con los dispositivos de desvío, protección de obra y protección civil.

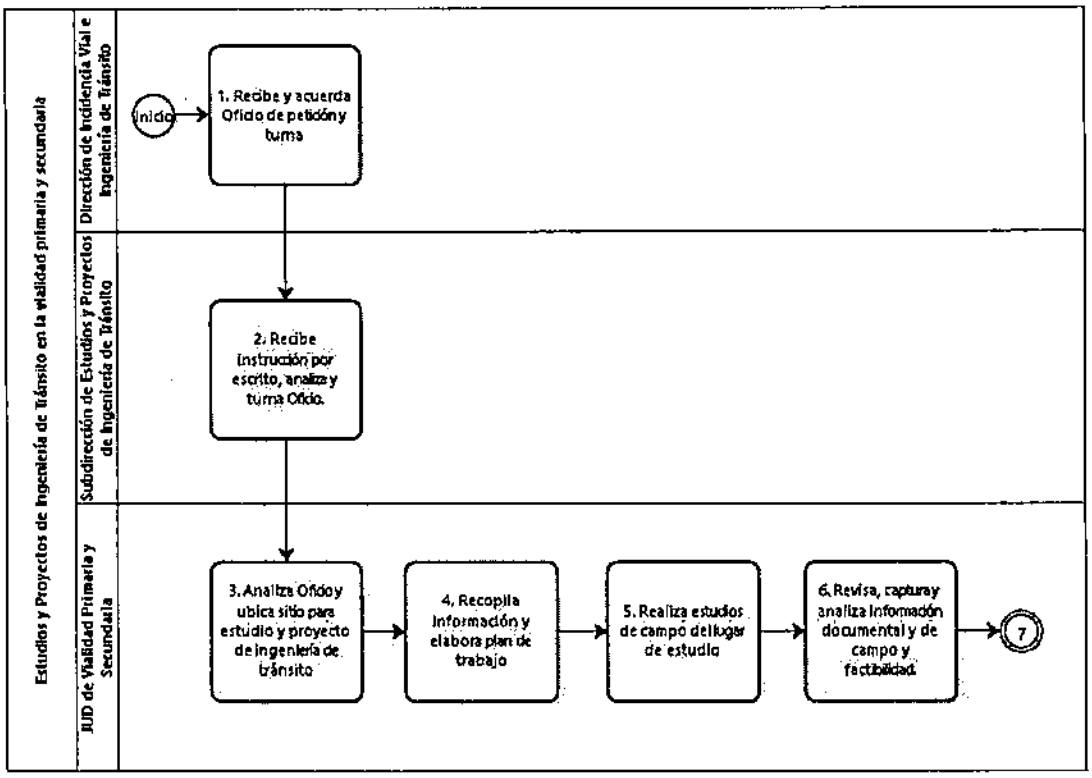
   3.2 Colaborará con otras autoridades, para la protección de personas y sus bienes en caso de riesgo (aplica en obras públicas y privadas que utilicen la vía pública).

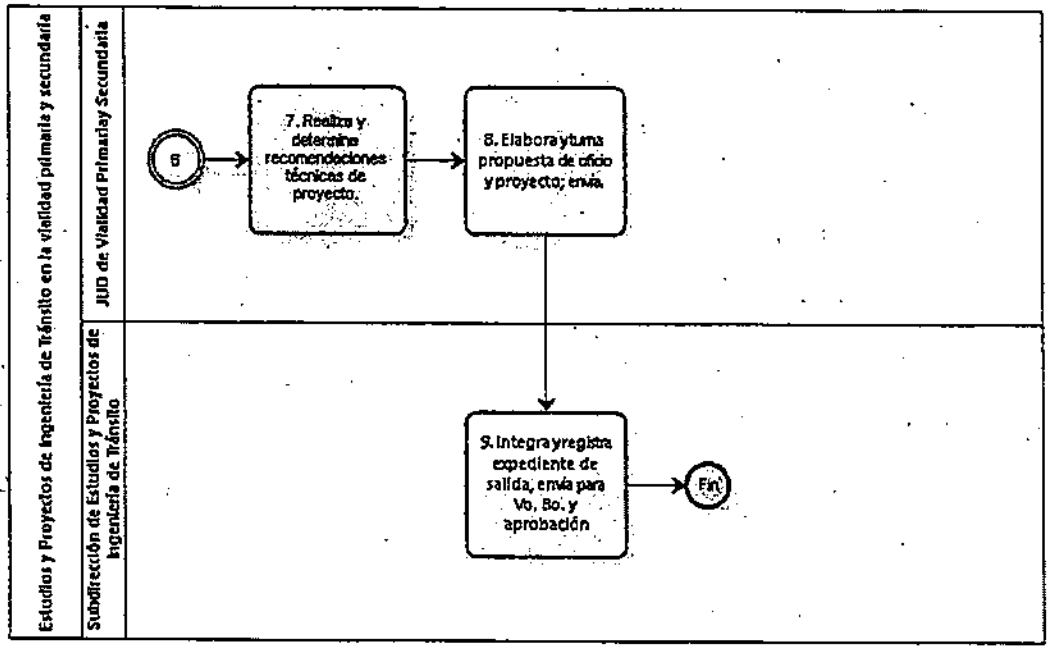
   3.3 Contribuirá a mantener la seguridad de la movilidad en las vialidades de la Ciudad de México, (mediante la expedición prudente de aprobaciones en el uso adecuado de la vía pública).

4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Rafael Caballero Valladares.

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de Infraestructura 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 Incidentes Viales 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 la información de la Base de Datos de Incidentes Viales ocurridos en la Ciudad de México.	1 día
2		Verifica la frecuencia y/u ocurrencia de los Incidentes Viales en los puntos y/o tramos de las vialidades.	2 días
3		Elabora opinión técnica de los puntos y/o tramos de vialidades con mayores hechos de tránsito y turna a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales de manera física y/o electrónica.	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 físicas y operacionales viales del lugar de interés, recopila información, realiza el inventario del señalamiento horizontal y vertical existente, la clasificación de las vialidades, entre otras circunstancias que ameriten riesgos potenciales al tránsito.	15 días
6		Elabora e integra el Cuadernillo de opinión técnica de la incidencia vial, mostrando las problemáticas existentes, desarrolla el plano del lugar y emite las recomendaciones de prevención para la seguridad vial y turna a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe y evalúa el documento final referido y turna a la Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito para aprobación y/u observaciones correspondientes.	2 días
8	Dirección de Incidencia Vial e Ingeniería de Tránsito	Recibe, en su caso, aprueba y remite a Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en:

1.1. Ley General de Movilidad y Seguridad vial
1.2. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
1.3. 1.3- Ley de Movilidad de la Ciudad de México;
1.4. 1.2- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
1.5. Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
1.6. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México
1.7. 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, 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. Hora
2.3. Ubicación (intersección, alcaldía, código postal colonia, tipo de uso de suelo, Polos atractores, Link de ubicación latitud y longitud)
2.4. Condiciones físicas operacionales de tránsito (clasificación, red vial, numero de cuerpos laterales, carriles centrales, límite de velocidad permitido, sentido de circulación, tipoi de flujo de vehículo).

2.5. Problemática (problemática del lugar)

2.6. Fotos del lugar (3)

2.7. Inventario de señalamiento horizontal o vertical propuesto (nomenclatura, cantidad)

2.8. Medidas correctivas (corto, mediano y largo plazo)

2.9. Antecedentes de hechos de tránsito (tabla comparativa de dos años con numero de lesionados y occisos)

2.10. Clasificación de la vialidad

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, clasificará en forma homologada la información proporcionada a través del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener una base de datos veraz y eficiente de los Incidentes Viales, con que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata por las áreas correspondientes, en los puntos o zonas en donde con mayor frecuencia ocurren 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 opinión técnica de la incidencia 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, coordinará 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

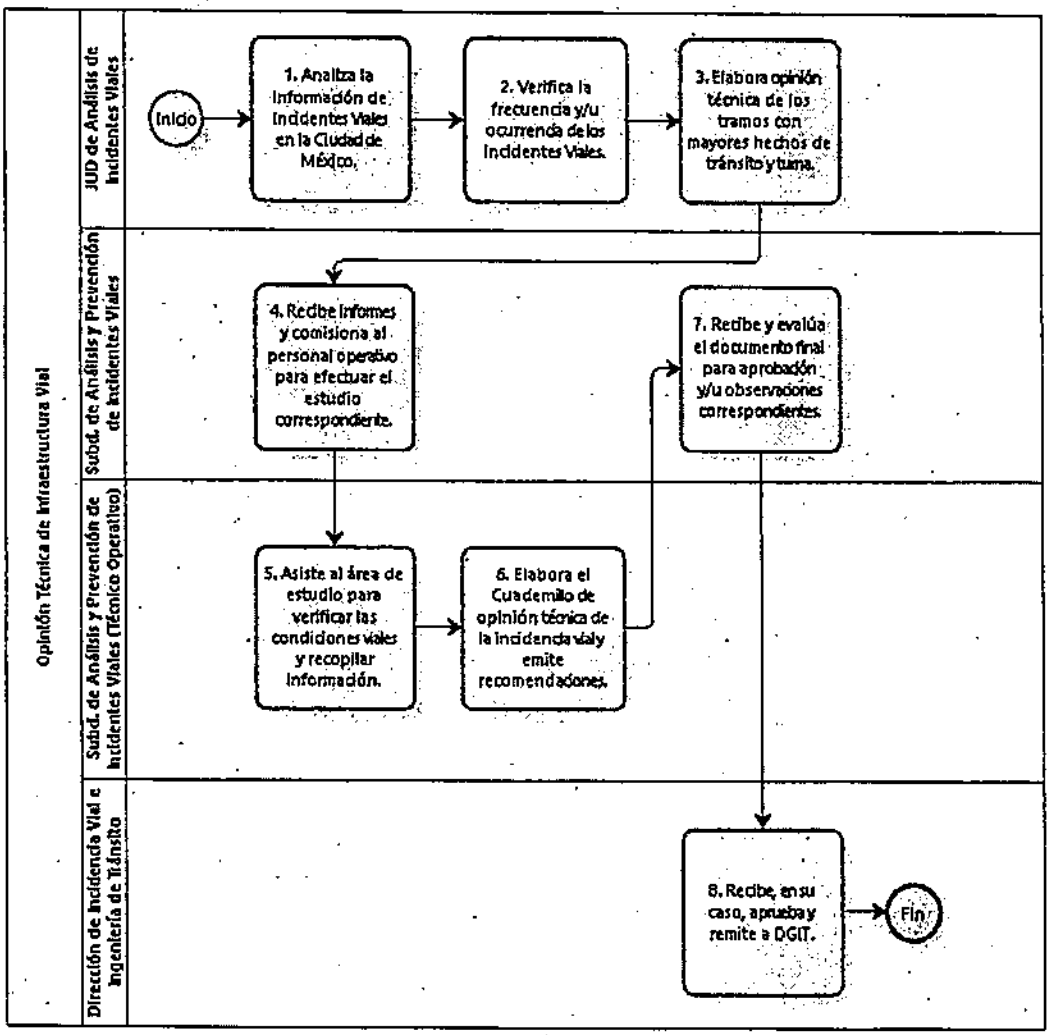
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Rafael Calderón Villalares

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Nombre del Procedimiento: Inspecciones oculares en hechos de tránsito graves

Objetivo General: Determinar las causas probables que originaron el incidente de tránsito grave del cual se realiza la inspección ocular, así como conocer las causas probables del hecho de tránsito y establecer criterios de intervención y atención inmediata, en los puntos con mayor incidencia de hechos 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 incidente 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)	
		SÍ	
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 incidente vial e identifica las causas probables del hecho de tránsito y lo turna.	6 horas
7		Designa al personal y da indicaciones para que realice el trabajo de campo correspondiente en el lugar del incidente vial.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Asiste al lugar de la intervención del hecho de tránsito para verificar las condiciones	6 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Análisis de Incidentes Viales (Técnico Operativo)	viales, recopilar información y determinar la probable hipótesis del evento.	
9		Elabora cuadernillo y cédula 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 para su aprobación u observaciones.	5 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis 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	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	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	
			Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.

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 de la Ciudad de México;
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 JUD de Análisis de Incidentes Viales, analizará y emitirá opiniones técnicas para la elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, así como las opiniones técnicas de incidencia vial, con el propósito de prevenir y reducir al

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

máximo hechos de tránsito en la vía pública. También elaborará los reportes con los siguientes datos:

2.1 Datos generales del hecho de tránsito (lugar del hecho de tránsito, coordenadas, condiciones climáticas, clasificación de la vialidad, tipo de intersección, sentido de circulación, hora, fecha del evento, tipo de evento, sector, zona vial, cuadrante, folio C5, carpeta de investigación, id de cámara, tipo de vehículo involucrado, identidad del occiso, lesionado, personal de apoyo)
2.2 Información de C5
2.3 Link de las fuentes de información
2.4 Imágenes del hecho de transito
2.5 Causas probables del hecho de tránsito
2.6 Estadística de Hechos de transito ocurridos durante el año.
2.7 Condiciones físicas del camino (red vial clasificación de la vía, cuerpos viales, circulación, carriles, limite de velocidad, Nomenclatura del señalamiento existente y su estado)
2.8 Hipótesis del hecho
2.9 Triage de victimas e hipótesis del hecho de transito
2.10 Fundamento Legal.

3.- La JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, clasificará en forma homologada la información proporcionada a través del Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener una base de datos veraz y eficiente de los hechos de tránsito, con que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata por las áreas correspondientes, en los puntos o zonas en donde con mayor frecuencia ocurran 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 opiniones técnicas de incidencia 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.

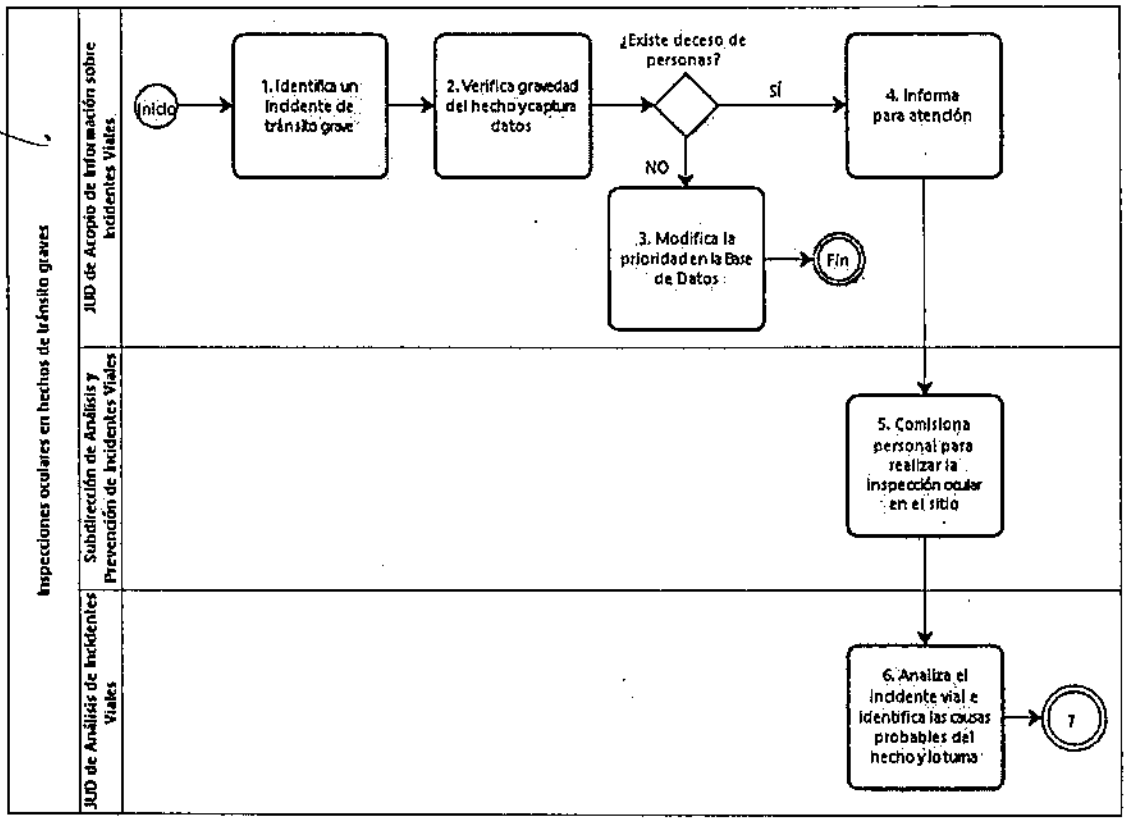
7.- La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Control de Tránsito, coadyuvará con las diferentes Alcaldías, dependencias oficiales e instituciones privadas,

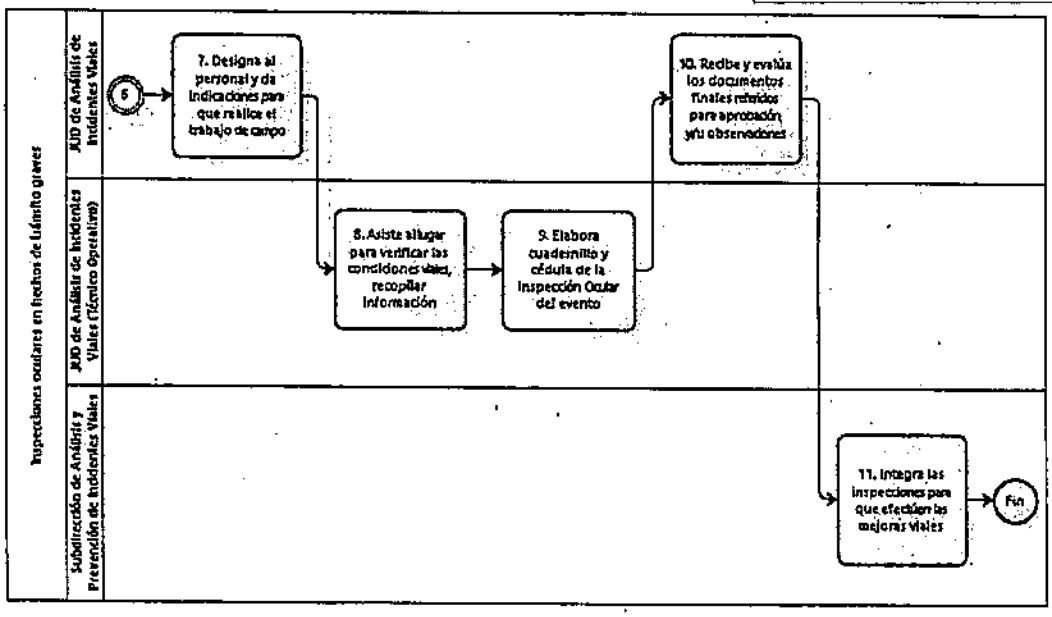
interesadas o involucradas en el estudio, análisis y elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, dirigidos preponderantemente a la disminución de hechos de tránsito en la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Nombre del Procedimiento: Estudios y Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria y secundaria.

Objetivo General: Ofrecer información y seguridad a las vialidades, mediante la realización de estudios de ingeniería de tránsito y la elaboración de proyectos de señalización horizontal y vertical, mediante la coordinación, supervisión y asesoría a las instituciones involucradas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Señalización Vial	Recibe de la persona peticionaria o institución correspondiente, solicitud relacionada con la aplicación y/o instalación de señalamiento vial; registra en su base de datos, y la turna con instrucciones 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 la analiza para su atención.	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, al personal técnico operativo adscrito a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.	30 minutos
5		Atiende la solicitud y programa estudio en campo priorizando la urgencia, afectación de la vía pública e instrucciones recibidas.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza estudio en campo, observa y evalúa las condiciones físico-operacionales de la zona y determina los dispositivos de control de tránsito a utilizar.	4 horas
7		Concentra datos del estudio en gabinete, determina tipo de dispositivos para el control de tránsito que deben proponerse, con base a la normatividad aplicable para la Ciudad de México.	20 minutos
8		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.	3 días
9		Elabora Oficio de respuesta especificando características descriptivas de la señalización propuesta.	1 hora
10		Prepara propuesta de plano de señalamiento, proyecto de oficio y antecedentes documentales, para su revisión y firma.	1 hora
11		Elabora propuesta de plano de señalamiento, rubrica Oficio, obtiene copia de respaldo documental, para acuse de recibido y turna para firma.	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.	6 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14	Subsecretaría de Control de Tránsito	Recibe y firma de autorizado, turnando al 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 y/o instituciones correspondientes.	15 minutos
16		Remite respuesta del documento al domicilio particular del peticionario y/o instituciones correspondientes.	3 horas
17		Envía de forma electrónica respuesta de Petición Ciudadana o Control de Gestión, a las instituciones involucradas.	30 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
18	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Asiste a reunión con las o los Ciudadanos de las diversas instituciones involucradas en el tema o problemática.	4 horas
19		Evalúa la 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 la intervención de la Dirección de Señalización Vial en la generación del Proyecto para la Aplicación y/o Instalación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial.	30 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		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 Aplicación y\o Instalación 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
23	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe indicaciones y asesora a las instituciones involucradas, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial.	2 horas
24		Coordina y asesora a las instituciones involucradas, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal en la Red Vial.	4 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 9 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, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.- La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será responsable de realizar el estudio en campo para observar y evaluar las condiciones físicas y operacionales de:

3.1. Obstáculos físicos y anomalías en infraestructura urbana

3.2. Pasos a desnivel

3.3. Accesos

3.4. Entronques

3.5. Frecuencia de rutas de transporte

3.6. Comercio informal

3.7. Uso de suelo

3.8. Polos atractores

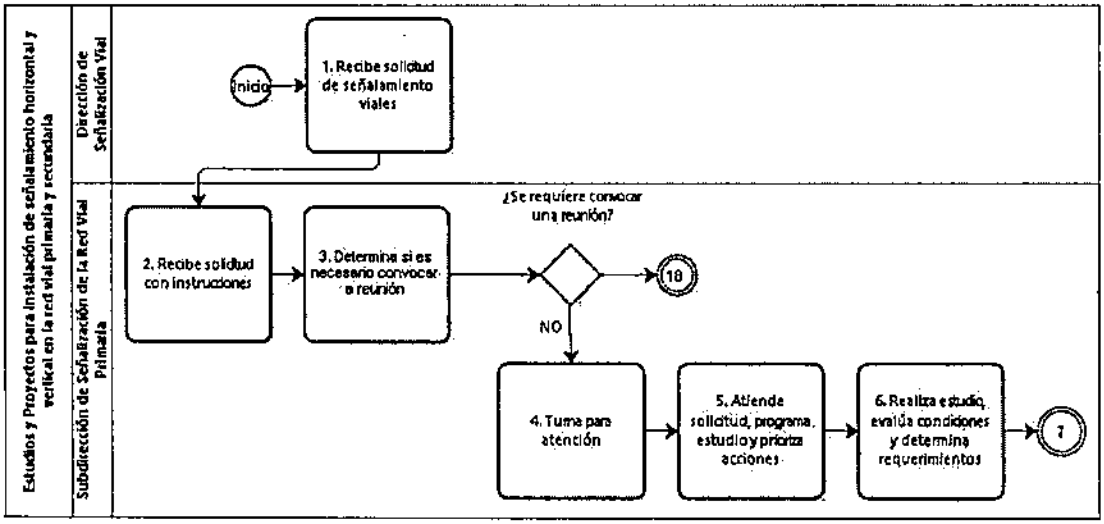
3.9. Modo de transporte, entre otros

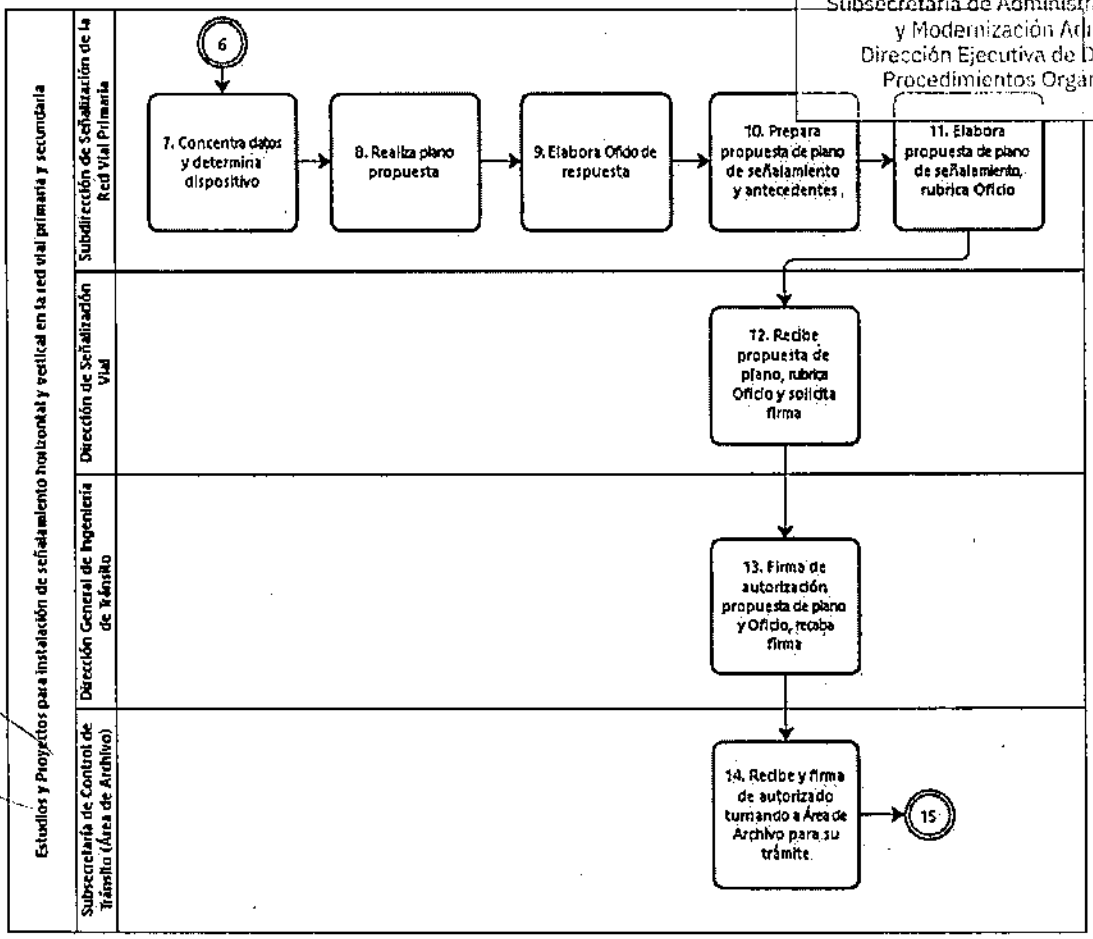
4.- La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, determinará los dispositivos de tránsito necesarios para canalizar, informar y salvaguardar la integridad a los peatones, ciclistas y conductores de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México.

5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

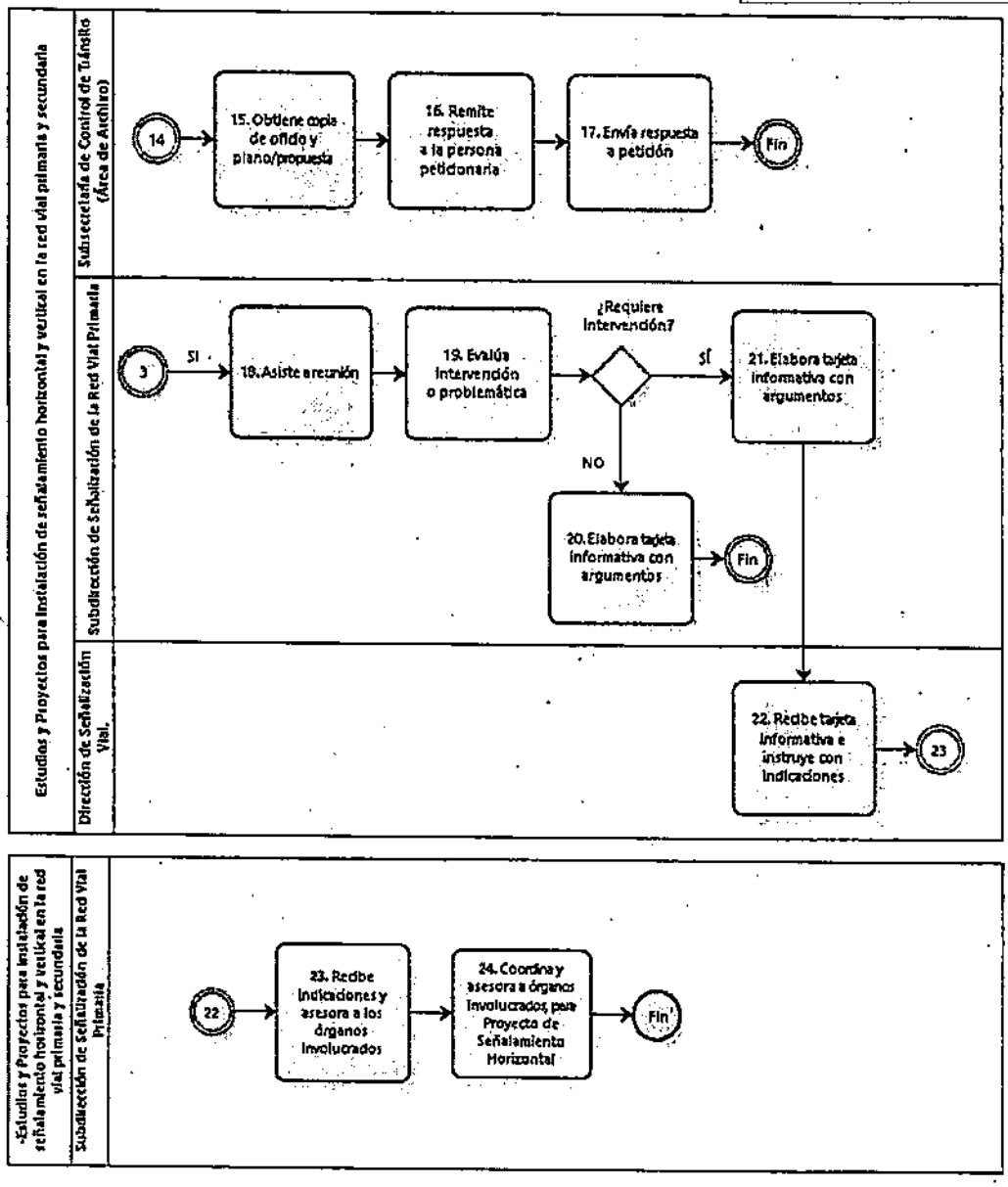
6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Estudios y Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial primaria y secundaria
Subdirección de Señalización de La Red Vial Primaria
Dirección de Señalización Vial
Dirección General de Ingeniería de Tránsito
Subsecretaría de Control de Tránsito (Área de Archivo)
6
7. Concentra datos y determina dispositivo
8. Realiza plano propuesta
9. Elabora Oficio de respuesta
10. Prepara propuesta de plano de señalamiento y antecedentes.
11. Elabora propuesta de plano de señalamiento, rubrica Oficio
12. Recibe propuesta de plano, rubrica Oficio y solicita firma
13. Firma de autorización propuesta de plano y Oficio, recaba firma
14. Recibe y firma de autorizado turnando a Área de Archivo para su trámite.
15

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Rafael Calderón Villalobos

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Retiro de obstáculos de la red vial.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para el retiro de obstáculos que disminuyen la capacidad física y operacional de las vialidades, afectando la movilidad y libre tránsito de los habitantes y visitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Señalización Vial	Atiende petición ciudadana y/u orden superior vía telefónica, medios electrónicos o de manera presencial la problemática detectada, relacionada a la recuperación de vialidades, toma nota y turna a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.	5 minutos
2	Subdirección de Señalización 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	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria (Personal Policial Designado)	Acude a la ruta trazada y realiza el retiro de obstáculos.	8 horas
4		Clasifica, acomoda obstáculos en las instalaciones destinadas para ello y realiza parte informativo documentando los resultados del retiro de obstáculos.	3 horas
5	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe parte informativo y elabora dos tarjetas informativas, cuando se requiera, documentando los resultados de la actividad realizada para su canalización.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Revisa y rubrica las dos tarjetas informativas, una dirigida a la Subsecretaría de Control de Tránsito y otra para la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, turna para revisión y firma.	1 hora
7	Dirección de Señalización Vial	Recibe, revisa y firma las dos tarjetas informativas y las devuelve para su trámite. Elabora valija para el reporte de la Subsecretaría de Control de Tránsito.	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.	1 hora 20 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.

Aspectos a considerar:

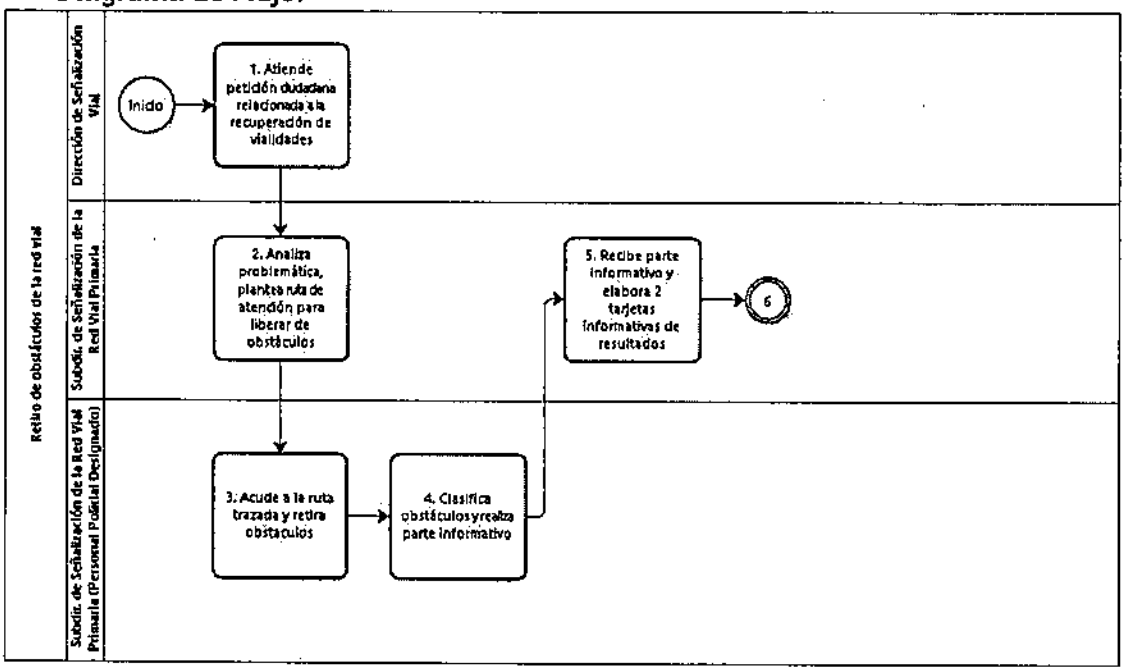
1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto del 2021 Artículo 13, fracción III Mantener dentro del ámbito de sus atribuciones, que la vialidad esté libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad o con movilidad limitada.
2. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, perteneciente a la Dirección de Señalización Vial, será la encargada de realizar el retiro de obstáculos en la vía pública, para la recuperación de vialidades, ya sea cuando se detecten este tipo de anomalías o en atención a peticiones ciudadanas y de otras instancias, en coordinación con Alcaldías y la Dirección General de Operación de Tránsito.
3. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria a través del personal policial a su cargo, realizará las actividades que describe el presente documento.
4. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, a través del Personal Policial Designado, realizará el retiro de obstáculos en vialidades y el acomodo

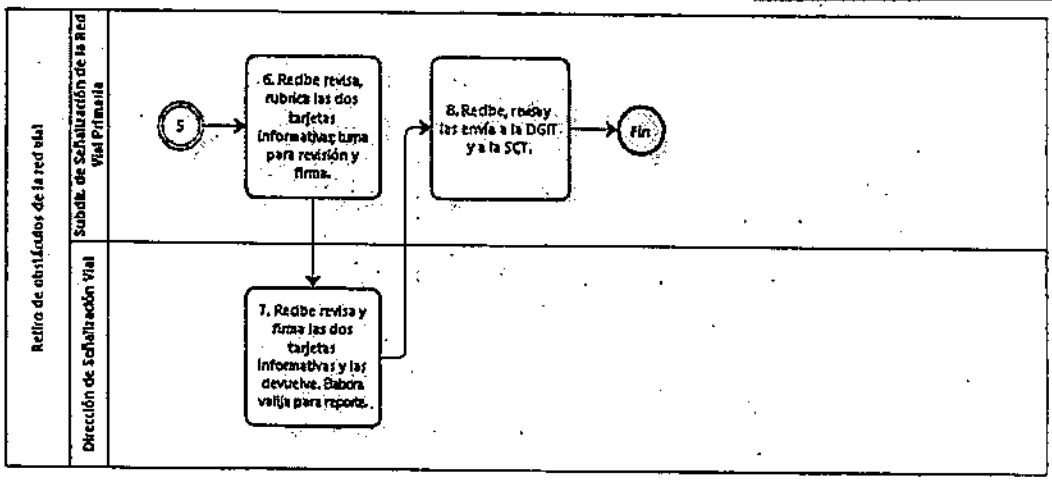
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

en las instalaciones destinadas para ello, posterior al retiro, así como el reporte correspondiente e inventario de obstáculos retirados de las diferentes vialidades, así también su disposición final en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentables.

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, en coordinación con Alcaldías y la Dirección General de Operación de Tránsito.
6. La Subdirección de Señalización 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, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Rafael Calderón Valladares

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a semáforos electrónicos (aislados) 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 preventivo y correctivo a semáforos de la Ciudad de México para informar a la empresa responsable, de acuerdo al contrato vigente.	3 horas
2		Solicita mantenimiento preventivo o correctivo a la empresa responsable del mantenimiento y registra en bitácora.	3 horas
3		Informa por frecuencia de radio la afectación, al o la responsable de la Zona Vial correspondiente, para que realice las acciones operativas convenientes hasta el término del mantenimiento.	30 minutos
4		Recibe información de la empresa responsable del mantenimiento, respecto al horario de llegada y término, así como los trabajos realizados y registra en bitácora.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está basado en los siguientes documentos técnicos y normativos:

   1.1. Manual Administrativo vigente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1.2. Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas del distrito federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de diciembre 2001.

1.3. Anexo 1 – Dispositivos para el control del tránsito del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2015 última reforma publicada el 10 de agosto de 2023

1.4. Ley General de Movilidad y Seguridad Vial Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2022, Última reforma publicada DOF 08-05-2023

1.5. Manual de señalización vial y dispositivos de seguridad 2014 Sexta edición 2014.

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 Ciudad de México.

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 preventivo o correctivo de la red de semáforos (aislados) de la Ciudad de México, registrando en bitácora los siguientes datos:

   4.1 Intersección
   4.2 Hora de aviso a la empresa responsable de mantenimiento
   4.3 Tipo de mantenimiento que realizará
   4.4 Fuente del reporte
   4.5 Tipo de falla
   4.6 Nombre de quién recibe el reporte de la empresa responsable de mantenimiento preventivo o correctivo de la red de semáforos (aislados) de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

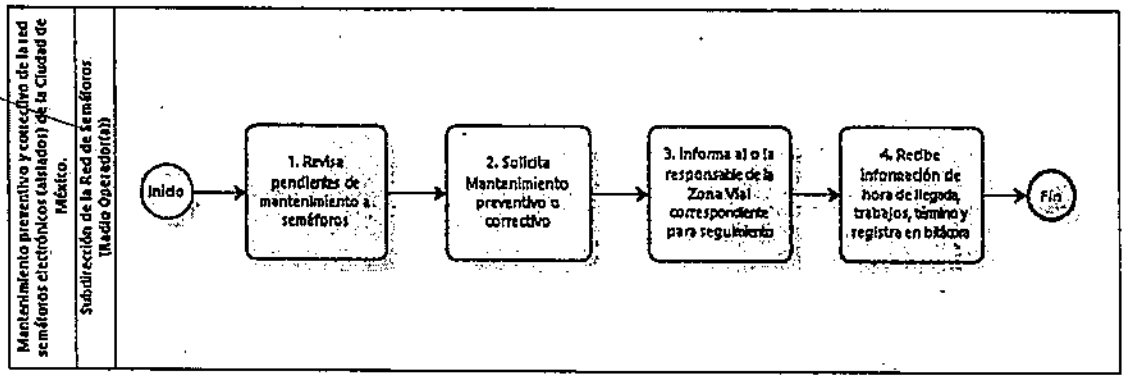
4.7 Descripción de la falla

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, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Rafael Calderón Valladares

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Aseguramiento y reposición de infraestructura afectada 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 Ciudad de México; y solicita la ubicación.	5 minutos
2		Informa por radiofrecuencia a la Subdirección de la Red de Semáforos y a los responsables de la Dirección de Operación Vial que corresponda, 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 los daños y autoriza al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos el uso de partes y componentes para 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; al inicio y término de la atención brindada; notifica los trabajos realizados al Subdirector de la Red de Semáforos.	7 horas
5	Subdirección de la Red de Semáforos	Recibe notificación, así como las partes y componentes de desecho para tramitar cada 30 días el destino final de las mismas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil

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.

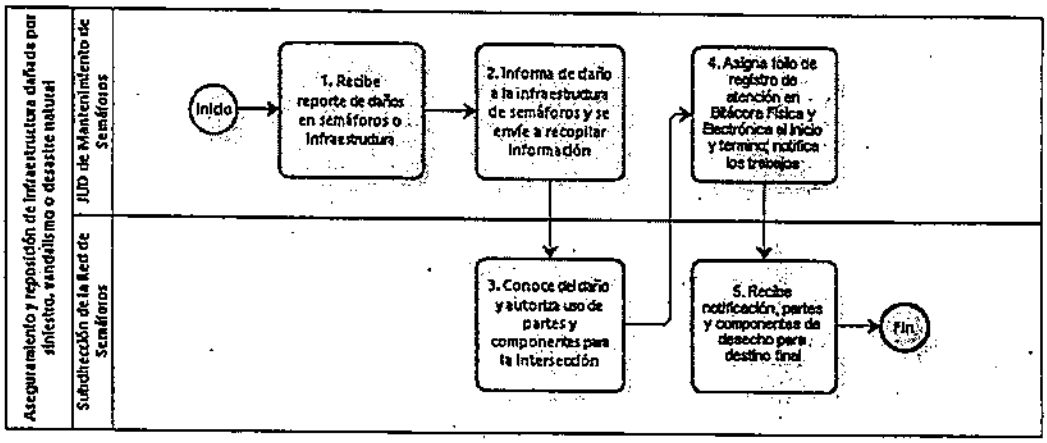
3. El Responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda, al tener conocimiento, de la existencia de daño a la infraestructura de semáforos enviará a la unidad de tránsito más cercana para corroborar la ubicación de los daños y la presencia del primer respondiente; en el supuesto de que el 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, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Rafael Calderón Valadares

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)

Objetivo General: Mantener el orden en 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 Centro de Monitoreo del Puesto de Mando, eventos o movilizaciones que se tengan programados, conforme a la orden del día.	6 horas
		¿Algún suceso perturba el evento?	
		NO	
2		Realiza el seguimiento habitual del evento hasta su conclusión.	1 hora
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SÍ	
3		Informa vía frecuencia de radio a mandos superiores para conocimiento y solicita al Operador operadora de la Base de Radio, triangule el apoyo con el responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda.	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 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de	Recibe la grabación, la entrega a su Jefatura de Unidad Departamental y le informa sobre el conato de violencia o situación de emergencia y la probable	2 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Monitoreo (Monitorista)	necesidad de asistencia de las unidades de apoyo.	
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 Dirección de Operación Vial que corresponda 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 Dirección de Operación Vial que corresponda 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 entrega al Analista de Contenido.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido)	Verifica el material e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo sobre eventos no registrados para la valoración del material.	5 minutos
15		Graba video de los sucesos y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental 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 Circuito Cerrado de Televisión de tránsito de la Ciudad de México y entrega a Mando Superior.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista), al detectar algún evento, registrará 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 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Operador(a) de la Base de Radio), será la persona encargada de informar del suceso que altera al evento que se está monitoreando, a la persona responsable de la

Dirección de Operación Vial que corresponda y/o Puesto de Mando Policial, coordine la asistencia requerida.

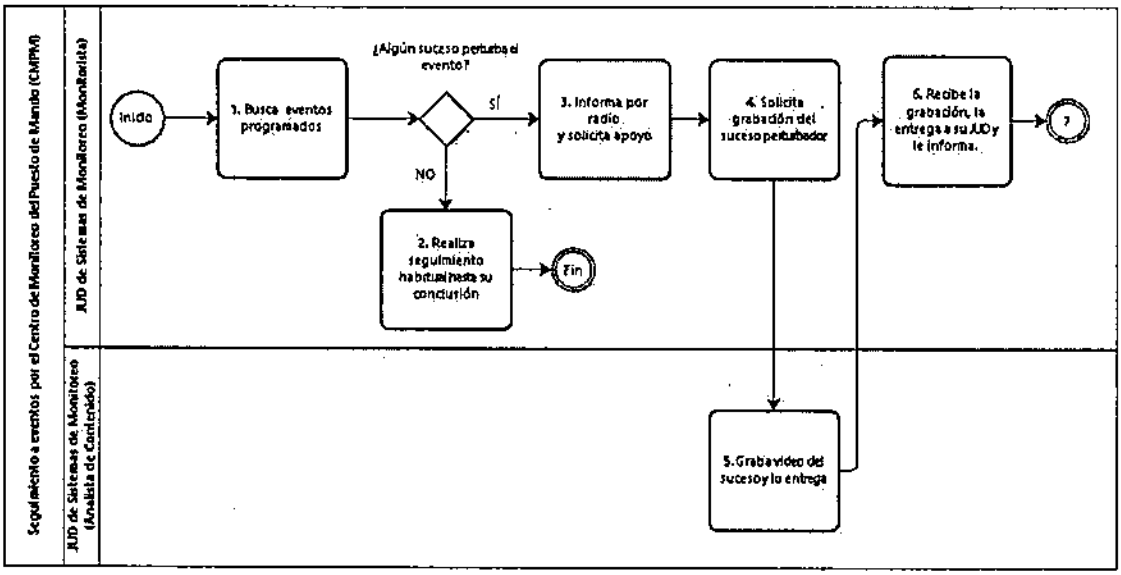
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido), grabará el video del evento, por medio del programa CUADRIX, en formato MPG4, tomando en cuenta los siguientes datos:

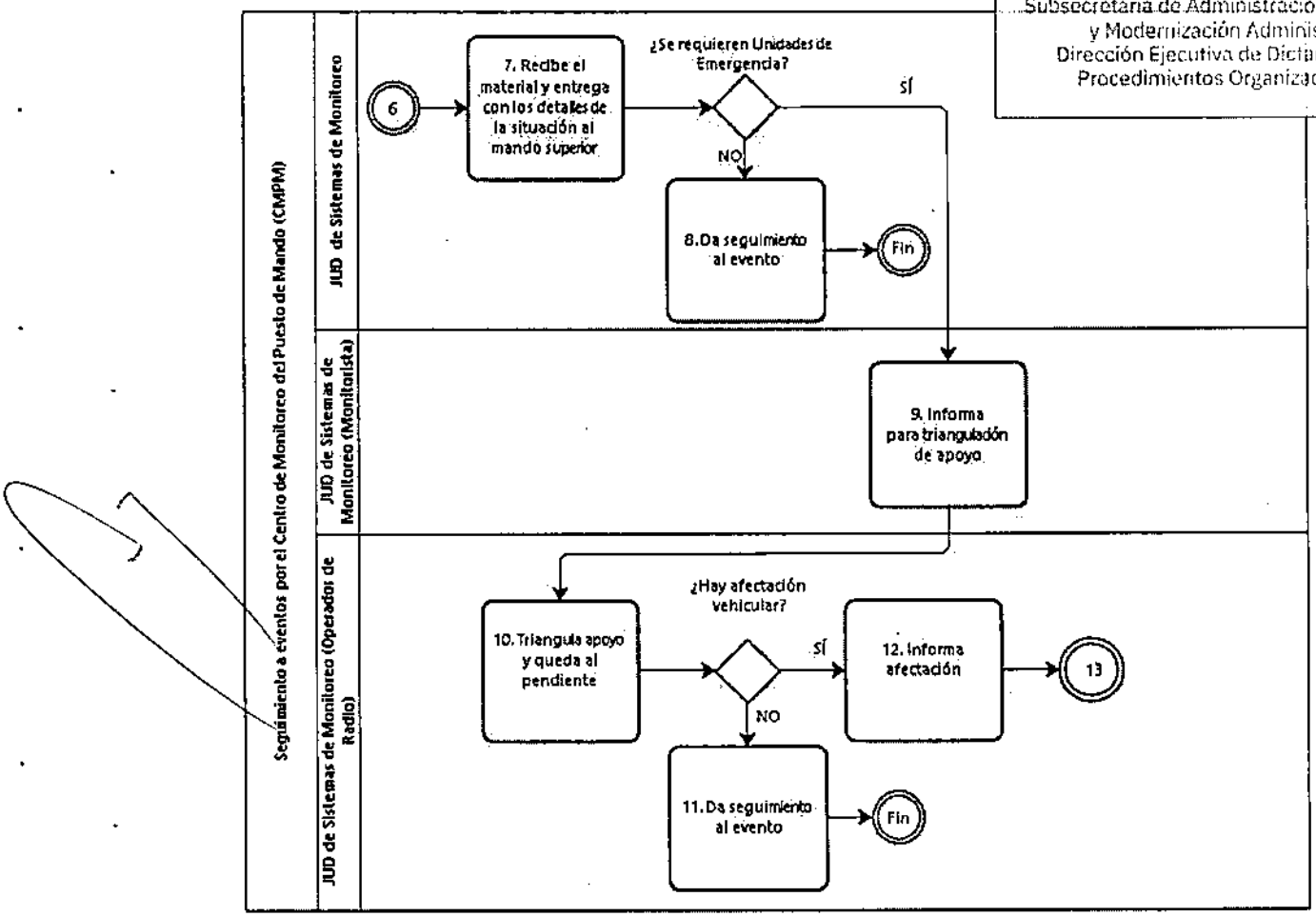
   I. Número de cámaras
   II. Tipo de Evento
   III. Hora de Inicio
   IV. Hora de Término

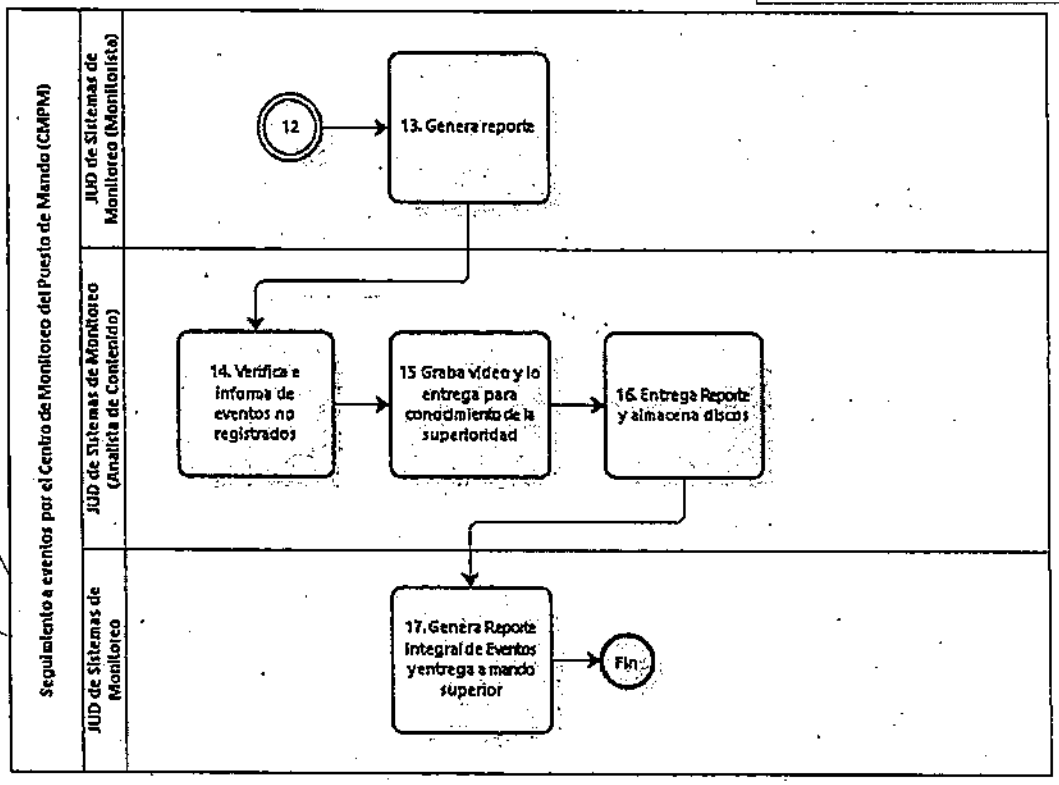
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)
JUD de Sistemas de Monitoreo
JUD de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)
JUD de Sistemas de Monitoreo (Operador de Radio)
6
7. Recibe el material y entrega con los detalles de la situación al mando superior
¿Se requieren Unidades de Emergencia?
SÍ
NO
8. Da seguimiento al evento
Fin
9. Informa para triangulación de apoyo
¿Hay afectación vehicular?
10. Triangula apoyo y queda al pendiente
SÍ
NO
12. Informa afectación
13
11. Da seguimiento al evento
Fin



VALIDÓ

Rafael C. Rafael Calderón Valladares.

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Programa Policía de Tránsito, Educador Vial.

Objetivo General: Ejecutar y promover el Programa Policía de Tránsito, Educador Vial, favoreciendo el sano comportamiento entre las y los usuarios de la vía pública, para la prevención de incidentes viales, a través de la difusión de valores y el respeto de las normas de tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Control de Tránsito	Recibe por Oficio, solicitud de implementación de actividades de educación vial, por parte de la Coordinación de Control de Gestión Documental de la Secretaría y/o de la Dirección General de Participación Ciudadana y la turna.	1 día
2	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	Recibe, registra y remite a la Dirección de Incidentes Viales e Ingeniería de Tránsito que a su vez la asigna para su atención a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales.	1 día
3	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe el Oficio de solicitud, lo registra en base de datos y turna a la JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales para su atención	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales	Realiza contacto con la persona peticionaria, coordina las actividades, agenda de acuerdo a la disponibilidad, programa la actividad y asigna servicio a las y los educadores viales.	3 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales (Personal Operativo que funge como, Educador(a) Vial)	Prepara el material informativo y didáctico para la ejecución de las actividades.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Implementa las actividades previamente acordadas por la JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales.	5 días
7		Elabora y reporta los Informes (Formato de reporte y Valija) del resultado de la atención a la JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, al término de las actividades.	1 día
8		Elabora el Oficio de respuesta, (resultado cuantitativos y cualitativos de la atención) dirigida a la persona peticionaria, marcando copia a los folios institucionales y remite el documento para firma y autorización de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	3 días
9	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	Envía a la persona peticionaria el Oficio de respuesta con los resultados de la atención, y remite la copia del acuse a las áreas de la Secretaría involucradas durante el proceso.	2 días
10	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe copia del acuse del Oficio de respuesta, lo registra en la base de datos y cierra el folio de atención.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 19 días.

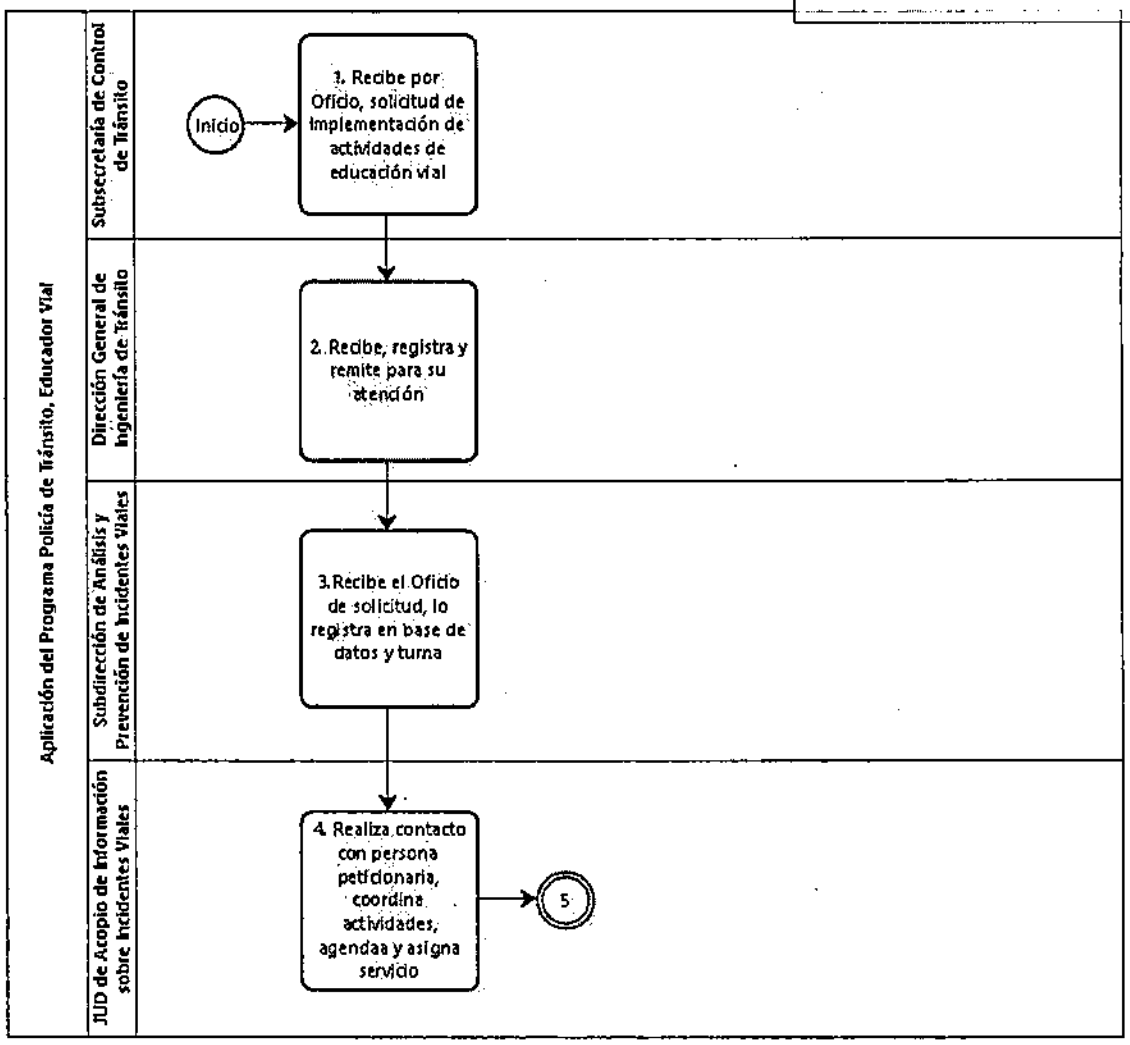
Aspectos a considerar:

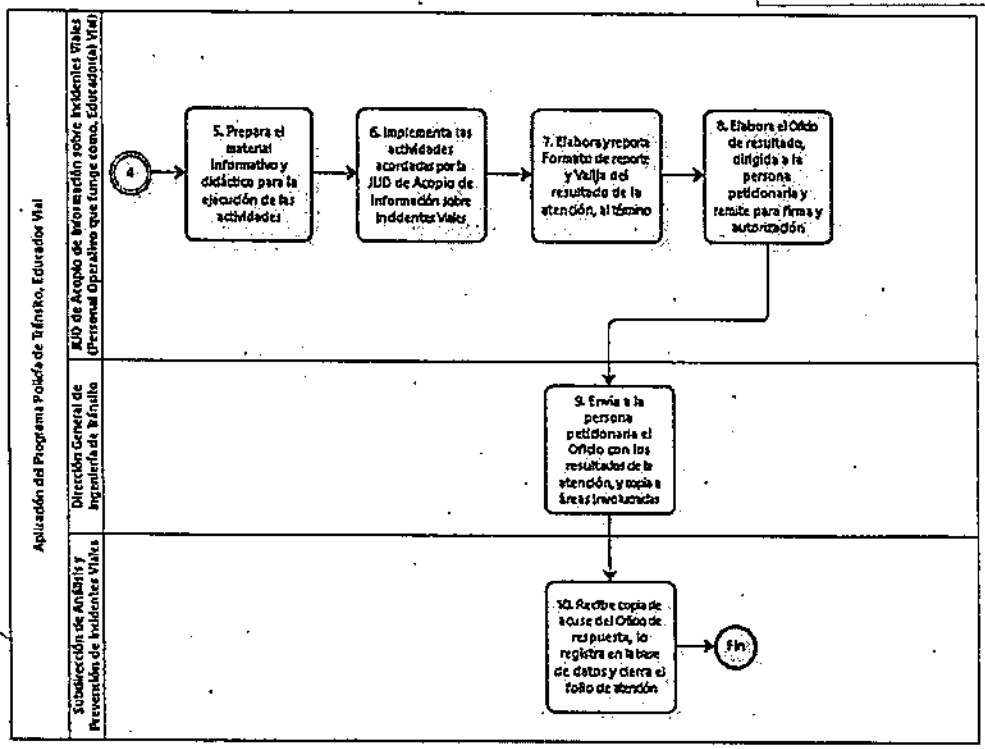
1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en:
   1.5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   1.6. Constitución Política de la Ciudad de México
   1.7. Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
   1.8. Ley de Movilidad de la Ciudad de México
   1.9. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
   1.10. Reglamento de la Ley de Movilidad
   1.11. Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; y
   1.12. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. El Programa Policía de Tránsito, Educador Vial, toma en cuenta las recomendaciones internacionales del Segundo Decenio de Acción para la Seguridad Vial y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (agenda 2030), en cumplimiento al artículo 4to. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos alineándose a la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, a la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial y el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2018 – 2024.
3. La Subsecretaría de Control de Tránsito, participará en el proceso de elaboración y diseño de campañas de difusión de educación y seguridad vial, coordinando con distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
4. El Programa Policía de Tránsito, Educador Vial se encuentra autorizado por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y permite el ingreso del personal de la SSC a los Centros Educativos de educación básica en la Ciudad de México.
5. Tomando en cuenta las funciones de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, la JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, identificará las zonas vulnerables con alto índice de registro de incidentes de tránsito y generará el Reporte correspondiente a fin de que implementen en zonas vulnerables las acciones preventivas de educación vial.
6. La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, concentrará los informes diarios y periódicos (Valija de la Secretaría, numeralia, y formato de reporte de actividades).
7. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Educador o Educadora Vial, al personal adscrito a la Subsecretaría de Control de Tránsito que cuente con el perfil requerido para el desarrollo de las funciones del Programa.
8. El tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, está considerado en días naturales.
9. El Programa Policía de Tránsito, Educador Vial, se encuentra conformado de manera integral que permite la atención por edad, tipo de usuario o usuaria de la vía pública y /o factor de riesgo de siniestros de tránsito.
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Rafael Calderón Valladares

Dirección General de Ingeniería de Tránsito

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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 de Seguridad Ciudadana.

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 y planes viales especiales.	30 minutos
2	Subdirección de Grúas	Coordina con los JUD's de Grúas de Operación Vial Zona1; 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.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1	Designan personal conforme a instrucciones, la zona a cubrir, así como las grúas tripularán con indicaciones específicas.	10 minutos
4		Lleva a cabo la supervisión del traslado de vehículos, de acuerdo con el servicio solicitado.	30 minutos
5		Atiende instrucciones transmitidas por frecuencia de radio, realiza actividades de apoyo en la zona asignada o bien identifica a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la CDMX.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 de Seguridad Ciudadana.

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 de Seguridad Ciudadana, 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 de Seguridad Ciudadana, para que estos desempeñen su servicio conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

7. 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 operación vial y coordinación de seguridad de las alcaldías, identificar a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y gestionar el de chatarrización.

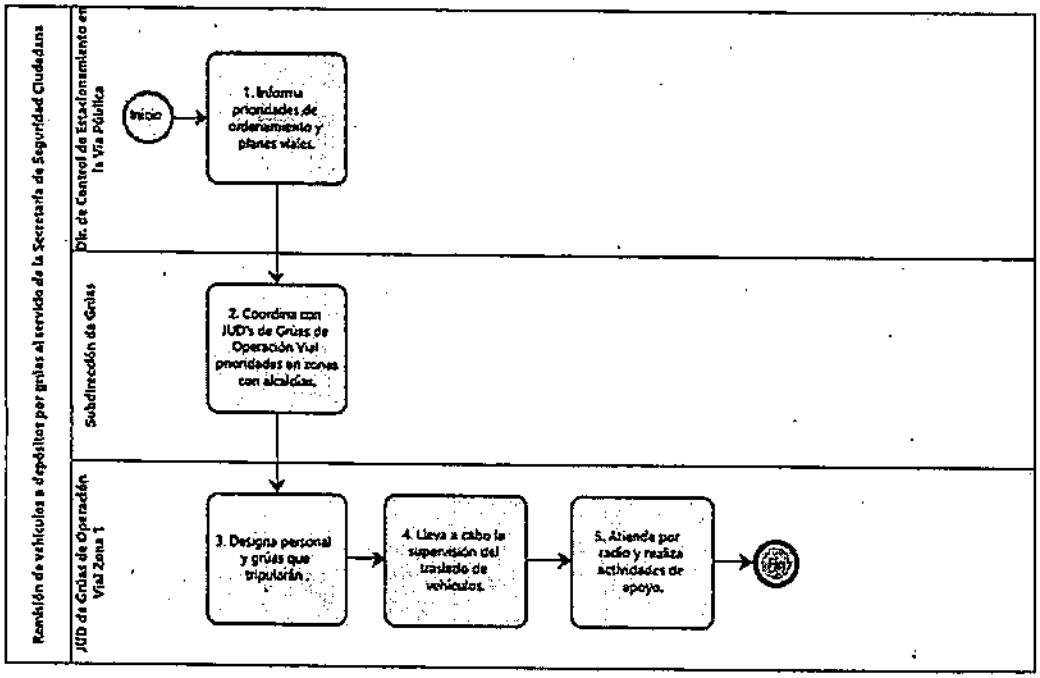
8. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, atenderá las quejas y denuncias de los propietarios que reclamen la reparación de daños causado por el operador de grúa durante las maniobras de levantamiento y arrastre.

9. El personal adscrito a las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, deberán apegarse a los principios de actuación policial, así como a la normatividad vigente aplicable.

10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Operación de Tránsito

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito	**47**
Dirección de Seguimiento y análisis de Información	40
Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Programas de Prevención	25
Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención	40
Coordinación de Programas de Atención de la Violencia Armada	32
Dirección de Seguridad Escolar	40
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar	25
Coordinación de Seguridad Escolar Zona 1	32
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Aplicación de Programas de Seguridad Escolar Zona 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 1, Zona 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 2, Zona 1	25
Coordinación de Seguridad Escolar Zona 2	32
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Aplicación de Programas de Seguridad Escolar Zona 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 1, Zona 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 2, Zona 2	25
Dirección Ejecutiva de la Policía Turística	42
Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social	43
Enlace de Salud y Bienestar Social "A"	20
Enlace de Salud y Bienestar Social "B"	21
Direcciónde Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar	40
Enlace de Apoyo a Centros Infantiles	21
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Balbuena	25
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Iztapalapa	25
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Mujeres Policías "Atenea"	25
Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva	40
Enlace de Apoyo de Implementación de Programas de Bienestar Social	21

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Administrativos

Dirección de Servicios Médicos	
Enlace de Servicios Médicos "A"	
Enlace de Servicios Médicos "B"	
Enlace de Servicios Médicos "C"	21
Dirección General de Participación Ciudadana	**45**
Enlace de Participación Ciudadana "A"	21
Enlace de Participación Ciudadana "B"	20
Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial	40
Enlace de Apoyo y Coordinación Interinstitucional	21
Subdirección de Coordinación Interinstitucional	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos Centralizados	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos de Alcaldías	25
Subdirección de Coordinación Territorial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Territoriales	25
Enlace de Coordinación de Programas de Participación Ciudadana	20
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales	25
Dirección de Vinculación Ciudadana	40
Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior	25
Subdirección de Vinculación con Organizaciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación con Organizaciones Empresariales	23
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales	25
Dirección General de Prevención del Delito	**45**
Dirección de Programas de Prevención del Delito	39
Enlace de Informes Estadísticos de Programas Preventivos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención para Entornos Sociales Seguros	25
Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito	40
Enlace de Apoyo de Estudios y Coordinación Interinstitucional	21
Subdirección de Análisis y Estudios para la Prevención del Delito	29
Enlace de Apoyo de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito	21

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Subdirección de Desarrollo de Programas Interinstitucionales	
Enlace de Apoyo a Programas Preventivos Interinstitucional	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables	25
Jefatura de Unidad Departamental de Rescate de Espacios Públicos	25
Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales	43
Coordinación de Programas de Prevención Comunitaria	34
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "A"	20
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "B"	20
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "C"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial	25
Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal	**44**
Coordinación de Educación y Atención Animal	32
Enlace de Apoyo, Información y Atención Animal	20
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	25
Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas	**44**
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo	25
Enlace Administrativo de Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas	21
Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria	29
Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores	25
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Prehospitalaria	25
Subdirección de Capacitación y Vinculación	29
Subdirección de Salvamento y Rescate	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres	25
Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración
Procedimientos Organizacionales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Bienes y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

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 las Alcaldías, a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de participación ciudadana, 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 Ciudadana 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 y la prevención del delito, en materia de seguridad ciudadana;

VI Bis. Se deroga.

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 ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

ciudadana en todos los ámbitos, así como el combate
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;

IX Bis. Diseñar e implementar estrategias, de manera coordinada con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno y con la iniciativa privada para la protección y atención integral de las personas turistas, en materia de seguridad, así como para la generación de acciones de vinculación interinstitucional con prestadores de servicios turísticos de la Ciudad;

X. Se deroga.

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, 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, emergencias y desastres;

XIII Bis. Diseñar, desarrollar y ejecutar acciones, en el ámbito de competencia de la Secretaría, tendientes a garantizar la protección y rescate de animales en situación de riesgo, el fomento a una cultura de respeto a la fauna silvestre y doméstica, así como la tenencia responsable de animales de compañía;

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: Dirección de Seguimiento y Análisis de Información

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar y analizar los asuntos relevantes que ingre
de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
atención en tiempo y forma.

- Coordinar la recopilación e integración de los informes elaborados por las áreas adscritas a esta Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito para la atención de los requerimientos de la Coordinación General de Asesores del Secretario de Seguridad Ciudadana o de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Organizar con la persona Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, la distribución y asignación del capital humano necesario para la operación de sus distintas Direcciones.

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las instrucciones asignadas por la persona Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito en los asuntos de su competencia, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma.

- Apoyar en la atención de los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Recibir y programar las peticiones de vinculación con la ciudadanía, efectuadas por los legisladores de los Congresos de la Ciudad de México y de la Unión, en materia de seguridad ciudadana en la Ciudad de México.

- Difundir los programas de participación ciudadana y prevención del delito, con las diversas instancias legislativas de la Ciudad de México y federales.

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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los informes de los asuntos relevantes
Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevenci

- Supervisar el control y gestión de los asuntos relevantes realizados por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Coordinar y Ejecutar la distribución y asignación del capital humano necesario para la operación de sus Unidades Administrativas.

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 Unidades Administrativas.

- Recopilar y archivar la documentación de los asuntos atendidos por las áreas que conforman la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de forma digital e impresa.

- Elaborar una base de datos y un archivo documental de los asuntos atendidos por las distintas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Puesto: Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Gestión Inmobiliaria,
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el diseño, la implementación y evaluac
encaminadas a la reducción de la violencia a
específicos.

- Coordinar acciones para la prevención, disuasión y persecución de delitos y conductas violentas en demarcaciones territoriales o polígonos con alta incidencia de violencia armada.

- Vigilar los acuerdos para la correcta implementación de programas de prevención del delito de su competencia.

- Proponer procedimientos y acciones operativas que propicien la debida aplicación de los programas de prevención del delito de su competencia.

- Coadyuvar con otras áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la correcta implementación de los programas de prevención del delito de su competencia.

- Coadyuvar en la coordinación interinstitucional para la aplicación de los programas de prevención del delito de su competencia.

- Consolidar informes estadísticos sobre los resultados de la implementación de los programas de su competencia.

- Participar en labores de difusión de los programas de prevención del delito que le corresponden, así como de la aplicación de los mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la comunidad.

Puesto: Coordinación de Programas de Atención de la Violencia Armada

Funciones:

- Coordinar acciones operativas, disuasivas y de inteligencia para la construcción de la paz en territorios de alta incidencia de violencia armada.

- Implementar acciones que Coadyuven a la reducción y prevención de delitos por arma de fuego en Sectores de alta incidencia delictiva de la Ciudad de México.

- Implementar mecanismos y estrategias de coordinación institucional e interinstitucional para la concentración, sistematización y análisis de información delictiva, con la finalidad de prevenir delitos de alto impacto.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Modernización Administrativa
Procedimientos Organizacionales

- Evaluar las dinámicas delictivas, con la finalidad de [illegible] activos y desarrollar mecanismos de prevención del d[illegible]

- Coordinar el análisis de la información (en gabinete y campo) que conlleve a la identificación de generadores de violencia y células delictivas a las que pertenecen, con la finalidad de prevenir los conflictos armados entre ellas.

- Integrar, analizar y reportar información estadística sobre los resultados de la implementación de los programas de su competencia, a fin de revisar el avance de los objetivos planteados.

Puesto: Dirección de Seguridad Escolar

Funciones:

- Determinar los programas de prevención del delito, educación y seguridad vial 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, minimizar la violencia y garantizar la transversalización de la perspectiva de los derechos de la comunidad estudiantil y de la población en general.

- Supervisar que las Coordinaciones den a conocer las actividades que realiza 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 sus mandos de estructura. Aprobar el informe de actividades desarrolladas de vigilancia y seguridad para prevenir el delito, educación y seguridad vial llevadas a cabo por las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Escolar.

- Coparticipar en eventos, reuniones, talleres, capacitaciones con diferentes instituciones, áreas, unidades en beneficio de la población estudiantil y población en general de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Tramitar el requerimiento de insumos y recurso
desarrollo de las actividades de la Dirección y de l
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 al personal dependiente de la Dirección de Seguridad Escolar, de cursos de capacitación y evaluaciones que determine la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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 las y los peticionarios.

- Registrar y dar seguimiento a los documentos dirigidos a la Dirección de Seguridad Escolar.

- Gestionar con las Coordinaciones las solicitudes ingresadas de diversos servicios agendados.

- Compilar y resguardar la documentación de los servicios atendidos por las coordinaciones de la Dirección de Seguridad Escolar.

Puesto: Coordinación de Seguridad Escolar Zona 1
Coordinación de Seguridad Escolar Zona 2

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Diseñar acciones preventivas presenciales o a través
a las comunidades estudiantiles, docentes y pad
prevención del delito, derechos humanos, cultura
violencia.

- 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 información que sea la adecuada para actividades de seguridad ciudadana, prevención del delito y conductas antisociales, vinculados con la población estudiantil a través de un formulario que permita prevenir o atenderlas causas de violencia, el crimen o adicciones.

- Proponer curso propedéutico de actualización para los orientadores juveniles en materia de derechos humanos, prevención del delito, seguridad ciudadana, educación y seguridad vial, acercamiento y participación 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.

- Planear, programar y difundir los 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; así como analizar la recopilación de datos y documentos de los asistentes a dichos cursos, garantizando su seguridad digital e impresa.

- Analizar la problemática de riesgo de inseguridad y de promover las brigadas de educación y seguridad vial en los planteles educativos de nivel básico para implementar actividades en beneficio de la comunidad estudiantil.

- Gestionar las solicitudes, quejas y denuncias de autoridades de los planteles educativos, para la atención de la comunidad escolar.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Informar por escrito a la Dirección de Seguridad E
ordinarias y extraordinarias al concluir los servicios;
informes de dichos servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Aplicación de Programas de Seguridad Escolar Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Aplicación de Programas de Seguridad Escolar Zona 2

Funciones:

- Actualizar y 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.

- Compilar información para implementar programas de seguridad escolar innovando las diversas actividades acordes a la comunidad estudiantil y general.

- Integrar las brigadas de seguridad y educación vial y realizar las actividades de "Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia", "Educación y Seguridad Vial y Juego al Tránsito", "Promoción Integral para el Cumplimiento de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia", Protocolo de Mochila Emocional, Introducción de Prevención a la No Violencia Contra la Mujer, dentro y fuera de los planteles educativos, y en vía pública.

- 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.

- Comprobar que los orientadores juveniles difundan las actividades de seguridad ciudadana, escolar y el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de la Ciudad de México.

- Presentar mensualmente a la Dirección de Seguridad Escolar las gestiones de productividad de los programas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 1, Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 1, Zona 2
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 2, Zona 1

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y
Subsecretaría de Administración
y Modernización
Dirección Ejecutiva de
Procesos

Funciones:

- Informar las actividades y resultados de la agenda implementada 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", "Promoción Integral para el Cumplimiento de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia", Introducción de Prevención a la No Violencia Contra la Mujer, 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.

- Reportar la problemática detectada en las escuelas y proponer mejoras en las actividades.

- Atender las solicitudes de vigilancia y seguridad, realizadas por las autoridades escolares, llevando a cabo la vinculación de presentación con el director o directora, del jefe de cuadrante de las unidades de protección ciudadana que corresponda a la zona escolar de la alcaldía correspondiente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Policía Turística

Funciones:

- Contribuir con acciones que inhiban la comisión de delitos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la persona y bienes patrimoniales de la población, turistas y prestadores de servicios turísticos.

- Definir la aplicación y el establecimiento de los servicios y operativos de seguridad y prevención del delito en zonas turísticas, y que estos se ejecuten en apego al orden jurídico, principios de actuación policial y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en la Constitución de la Ciudad.

- Establecer coordinación, vinculación y comunicación con las Alcaldías en la prestación de los servicios y operativos de seguridad turística, así como con

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento
Procedimientos y Organización

prestadores de servicios turísticos, para mantener
conforme a las necesidades y características propias

- Ordenar el diseño y propuesta de programas de seguridad turística, adecuados, para los turistas y prestadores de servicios turísticos a fin de garantizar la integridad física y patrimonial.

- Designar el estado de fuerza necesario, para la implementación de los operativos ordinarios y extraordinarios y servicios de seguridad turística que les sean encomendados.

- Coordinar la supervisión para el cumplimiento de planes y programas institucionales en materia de seguridad turística.

- Participar en el intercambio de experiencias, cursos y capacitaciones con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la seguridad turística, así como de la promoción turística.

- Ordenar la supervisión de los dispositivos y operativos, a fin de garantizar la seguridad de la población, las personas turistas y prestadores de servicios turísticos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

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;

II Bis. Establecer, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, 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;

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;

VII. Fungir como representante de la Secretaría ante la Comisión Nacional del Deporte y el Instituto del Deporte del Gobierno de la Ciudad, y

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos - Organización

Puesto: Enlace de Salud y Bienestar Social "A"
Enlace de Salud y Bienestar Social "B"

Funciones:

- Apoyar en los diversos programas y actividades que implemente la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, en beneficio del personal de la Secretaría.

- Proporcionar apoyo administrativo integral en la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

- Coordinar la integración del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.

- Organizar el flujo de trabajo requerido en la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, a fin de eficientar tiempos de entrega de información, reportes, informes, etc.

- Atender los reportes, estadísticas y programas con carácter de medición, cumplimiento y avance de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

Puesto: Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar

Funciones:

- Administrar 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 la administración del capital humano para contar con el personal capacitado y garantizar la calidad en el servicio que se brinda en los Centros Infantiles, junto con las Jefaturas de Unidad Departamental.

- Vigilar el seguimiento a las peticiones, quejas y/o sugerencias de 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 la niñez en los centros de desarrollo infantil, a fin de verificar 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

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

Infantil adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciuda
México.

- Establecer, en coordinación con las y los Jefes de Unidad Departamental de los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Día y Apoyo Familiar (en caso de proceder) 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 Secretaría de Educación Pública realicen y del análisis y detección de áreas de oportunidad que se vayan detectando en el servicio que se brinda.

- Supervisar 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 la población infantil inscrito en los Centros de Desarrollo Infantil.

- Diagnosticar las necesidades de capacitación y actualización de todo el personal adscrito a los centros infantiles; así como supervisar las actividades pedagógicas y asistenciales realizadas por el personal docente, dentro de los centros infantiles a fin de brindar un servicio de calidad.

- Coordinar, supervisar y participar, en las reuniones mensuales de consejo técnico escolar, aportando observaciones y comentarios que enriquezcan el que hacer educativo, asistencial y multidisciplinario para favorecer el adecuado desarrollo de los niños y las niñas.

- Dirigir la gestión administrativa, pedagógica, de recursos humanos y materiales para el funcionamiento óptimo de los Centros Infantiles pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad México.

- Autorizar estrategias psicoeducativas con el propósito de potenciar el desarrollo integral en las áreas: psicomotriz cognitiva, socio-afectivo y de lenguaje de los infantes, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y área de psicología de los Centros Infantiles.

- Dirigir y supervisar las actividades y servicios de psicología que se brindan en los Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental, a fin de que el área desarrolle una metodología de atención a favor del desarrollo integral de las niñas y niños.

Puesto: Enlace de Apoyo a Centros Infantiles

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización,
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, en la organización y supervisión de las tareas relacionadas con la gestión de recursos humanos y materiales, para el buen funcionamiento de los Centros Infantiles.

- Proporcionar apoyo administrativo integral en la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de atender las necesidades de los Centros Infantiles.

- Organizar el flujo de trabajo requerido a la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de acortar el tiempo de entrega de información, documentación, informes, etc.

- Supervisar que se lleven a cabo los programas de mantenimiento de los Centros Infantiles con el propósito de contar con instalaciones seguras.

- Compilar la información y documentación necesaria para integrar los reportes e informes generados por la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar.

- Apoyar a la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, en la supervisión de la operación de los Centros Infantiles con el propósito de realizar la detección de necesidades y gestionar su solventación.

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.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de Méxic
cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene,
el servicio brindado.

- Organizar y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción y registro de las niñas y los niños, 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 las y los infantes, así como toda queja y/o denuncia de agresión, maltrato, abuso físico, y psicológico o sexual hecha a las niñas y los niños, informando de inmediato y por escrito a la superioridad.

- 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: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Mujeres Policías "Atenea"

Funciones:

- Coordinar las actividades del personal para que se lleven a cabo los procesos administrativos y la ejecución de las medidas aplicables para el cuidado y atención infantil del Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de garantizar la calidad y seguridad en el servicio que se brinda.

- Conocer los protocolos de actuación y los lineamientos correspondientes para la administración del Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, así como la calidad en el servicio brindado.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procesos para Dependencias

- Organizar y supervisar las actividades de inscripción, r
de las niñas y los niños, beneficiarios del servicio.

- Organizar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Día y Apoyo Familiar, 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 las niñas y los niños, así como toda queja y/o denuncia de agresión, maltrato, abuso físico, y psicológico o sexual, hacia las niñas y los niños, informando de inmediato y por escrito a la superioridad.

- Administrar los recursos materiales del Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de contar con los elementos necesarios y solicitar se brinde el mantenimiento adecuado al inmueble.

- Supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan, apoyando a todo el personal que integra el Centro de Día y Apoyo Familiar, con observaciones y recomendaciones, para el correcto desempeño de sus funciones.

Puesto: Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva

Funciones:

- Diseñar e instrumentar programas culturales, sociales, turísticos y deportivos para el personal de la Secretaría.

- Promover las actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas organizadas para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como incentivo del bienestar social.

- Establecer contactos para la realización de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas, con Instituciones Públicas, Privadas, Alcaldías, Gobiernos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales.

- Proponer 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Evaluar el desarrollo de programas de enseñanza p... deporte entre el personal de la Secretaría de Segur... Ciudad de México, para el desarrollo de su salud men...

- Planear 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.

- Gestionar, aprobar y promover beneficios con entes privados para obtener precios preferenciales en centros comerciales, recreativos y educativos, así como prestaciones complementarias de carácter cultural, social y deportivo a favor del personal de la Institución.

- Fomentar las actividades de índole cultural que puedan llevarse a cabo en las instalaciones del Museo de la Policía.

- Seleccionar dentro del Museo de la Policía espacios necesarios para la exhibición de objetos y documentos que exponen la historia de la Policía de la Ciudad de México.

- Coordinar la realización de visitas, recorridos y todas aquellas actividades de índole cultural, que se realicen en las instalaciones del Museo de la Policía.

- Planear y organizar la prestación de servicios musicales a cargo de las agrupaciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Enlace de Apoyo de Implementación de Programas de Bienestar Social

Funciones:

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades y programas implementados por la Dirección de Promoción Cultural Social y Deportiva.

- Compilar e integrar los reportes, estadísticas y programas con carácter de medición, cumplimiento y avance de la Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva.

- Apoyar en la implementación de los programas y actividades de Bienestar Social dirigidas al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Validar los contactos para la realización de actividad turísticas y deportivas, con Instituciones Públicas Gobiernos Municipales, Estatales, Federales e Interna

- Efectuar la promoción entre el personal de las actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas desarrolladas para su beneficio.

- Gestionar insumos y servicios para la realización de actividades y eventos a cargo de la Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva

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 del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que las y 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 del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar que la atención médica-hospitalaria del personal policial lesionado 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.

- Coordinar traslados programados del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en unidades médicas (ambulancias), para seguimiento post hospitalario.

- Otorgar cobertura de atención médica prehospitalaria en eventos de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social y sus áreas adscritas, para prevenir oportunamente algún escenario que ponga en riesgo la salud y el desempeño laboral del personal de la Secretaria.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Realizar la revisión técnico-médica de las licencias m
el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Tr
(ISSSTE) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los casos donde excepcionalmente se requiera la opinión clínica y ésta sea solicitada por las áreas competentes.

- 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: Enlace de Servicios Médicos "A"

Funciones:

- Verificar que se otorguen los servicios médicos, psicológicos y de apoyo técnico-médico en el primer nivel de atención, a fin de preservar la salud del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación, con la finalidad de actualizar al personal de salud, en materia de atención médica de primer nivel.

- Brindar y aplicar programas de prevención de enfermedades y promoción para la salud del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que el personal de salud, se conduzca con ética, respeto a los derechos humanos y normatividad aplicable vigente en materia de salud al proporcionar la atención médica.

- Gestionar la adquisición, abastecimiento y distribución de los medicamentos y material de curación, con la finalidad de otorgar una atención médica de primer nivel de calidad, a todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar que el uso de insumos necesarios para otorgar la atención medica al personal policial y administrativo de ésta Secretaría, sea adecuado, eficaz y eficiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Recabar y analizar las necesidades de medicamen
consultorios donde se presta la atención médica y re
las necesidades del servicio.

Puesto: Enlace de Servicios Médicos "B"

Funciones:

- Apoyar en el análisis y trámites de información para la atención médica-hospitalaria del personal policial lesionado en actos de servicio, en coordinación con el área responsable de la gestión del aseguramiento del personal policial.

- Actualizar la base de datos del personal policial que recibe atención médica en el Hospital convenio con la aseguradora y vigilar que se otorgue la atención médica adecuada.

- Remitir en tiempo y forma la información generada en la base de datos del personal que recibió atención médica en el Hospital convenio con la aseguradora, a las autoridades correspondientes, con fines estadísticos y con apego a la normatividad en materia de datos personales.

Puesto: Enlace de Servicios Médicos "C"

Funciones:

- Apoyar en el control y gestión de los expedientes que requieran la revisión técnico médica de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los casos donde excepcionalmente se requiera la opinión clínica y ésta sea solicitada por las áreas competentes.

- Asegurar 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).

- Vigilar que el personal encargado de dar asesorías y servicios asistenciales, se conduzca con ética, respeto a los derechos humanos y con apego a la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Administrativos

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 gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en materia de seguridad ciudadana;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización
Procedimientos Registrados

X. Dirigir tareas de organización, logística y apoyo para da
participación ciudadana, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana "A"

Funciones:

- Integrar la información generada en las áreas adscritas de la Dirección General de Participación Ciudadana, para la elaboración de informes que son requeridos de manera periódica en el ámbito de su competencia.

- Gestionar las requisiciones que sean necesarias para la correcta operación de la Dirección General de Participación Ciudadana, ante las unidades competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Tramitar ante las unidades competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México las incidencias del personal operativo, administrativo y de estructura adscrito a la Dirección General de Participación Ciudadana.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana "B"

Funciones:

- Tramitar con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las solicitudes ciudadanas recibidas a través de las reuniones de vinculación, en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.

- Revisar las sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios de seguridad ciudadana encauzándolas ante el área responsable de la Dirección General de Participación Ciudadana para su trámite ante la instancia responsable.

- Detectar las solicitudes o actividades de participación ciudadana y prevención del delito recibidas a través de los mecanismos de control de gestión documental de la oficina del Secretario.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuestación Gubernamental

Puesto: Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territ

Funciones:

- Establecer y consolidar vínculos de comunicación entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la ciudadanía en general, las demarcaciones territoriales, dependencias, y entidades de los tres niveles de gobierno, para atender y dar seguimiento a la demanda de la población de la Ciudad de México en materia de seguridad ciudadana.

- Proponer y coordinar acciones que tiendan a fomentar la cultura de la participación ciudadana en la prevención del delito, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como de auxilio a la población en caso de siniestro y desastres.

- Dirigir 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 y de Gobierno, así como en las acciones y estrategias que de ellos deriven.

- Proponer la realización de eventos masivos de vinculación y proximidad entre los cuerpos policiales y la ciudadanía, para lograr la reconstrucción de la confianza y la percepción de seguridad en la comunidad.

Puesto: Enlace de Apoyo y Coordinación Interinstitucional

Funciones:

- Proponer reuniones y mesas de trabajo para gestionar acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que requieran una intervención interinstitucional.

- Gestionar la participación de áreas estratégicas de las demarcaciones territoriales, y dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, en reuniones y mesas de trabajo dirigidas a analizar y acordar, en su caso, acciones o actividades conjuntas de participación ciudadana y prevención del delito en territorios específicos.

- Informar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial acerca de la ejecución de acciones conjuntas comprometidas en reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales, dirigidas a asegurar la participación ciudadana para la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

Puesto: Subdirección de Coordinación Interinstitucional

Funciones:

- Coordinar acciones interinstitucionales de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo la demanda ciudadana y los requerimientos de las autoridades de los tres niveles de gobierno.

- Proponer las actividades de participación ciudadana para la prevención del delito en conjunto con las dependencias, demarcaciones territoriales, y entidades de los tres niveles de gobierno.

- Recibir las propuestas de participación ciudadana que emitan las dependencias de gobierno del orden local o federal, para formular una respuesta u observación que derive de las mismas.

- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de las autoridades de los tres niveles de gobierno, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

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, entidades, órganos autónomos e instituciones públicas de la Ciudad de México.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con Órganos Centrales del Gobierno de la Ciudad de México.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con los Órganos Centrales del Gobierno de la Ciudad de México.

- Atender reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las dependencias, entidades, órganos autónomos e instituciones de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Administrativos

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ci

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con las autoridades de las Alcaldías.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades de las Alcaldías.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las autoridades de las Alcaldías.

- Atender reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con autoridades de las Alcaldías.

Puesto: Subdirección de Coordinación Territorial

Funciones:

- Coordinar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, atendiendo la demanda ciudadana de las asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general.

- Proponer las actividades de participación ciudadana para la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, con las diferentes asociaciones vecinales, grupos organizados y población en general.

- Definir las propuestas en materia de participación y seguridad ciudadana en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, a través de reuniones de trabajo.

- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de las Alcaldías, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito, en beneficio de las diferentes asociaciones vecinales, grupos organizados y población en general.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Te

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana, con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana y desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

- Atender reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

Puesto: Enlace de Coordinación de Programas de Participación Ciudadana

Funciones:

- Tramitar con las diferentes áreas de las demarcaciones territoriales, la ejecución de las acciones conjuntas comprometidas en las mesas de trabajo, con el fin de fomentar la participación ciudadana en la prevención del delito entre la población de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

- Operar la ejecución de acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que propongan la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y las demarcaciones territoriales de forma conjunta.

- Organizar la realización de jornadas de seguridad ciudadana con la participación de las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO

- Organizar acciones conjuntas de participación en ciudadana con las y los vecinos de las demarcacione

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana y desde una perspectiva de prevención del delito, entre las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

- Atender reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Vinculación Ciudadana

Funciones:

- Desarrollar y consolidar vínculos de comunicación entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los sectores empresariales, organizaciones sociales e instituciones educativas para atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana proveniente de estos sectores, en materia de seguridad ciudadana.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración Pública de la Ciudad de México
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Organizacionales

atención a las instancias competentes de la Sec
Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer la realización de eventos masivos de vinculación y proximidad entre los cuerpos policiales, los sectores empresariales, organizaciones sociales e instituciones educativas, para lograr la reconstrucción de confianza y percepción de seguridad en la comunidad.

Puesto: Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo

Funciones:

- Desarrollar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo a las organizaciones e instituciones del sector educativo, para poner a su alcance las acciones y 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.

- Organizar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de la comunidad estudiantil.

- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las autoridades de los diferentes niveles educativos, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con instituciones educativas de nivel básico, en los sectores público y privado.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades educativas de nivel básico.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Difundir las acciones y programas institucionales en
ciudadana, desde una perspectiva de prevención del
con las instituciones de educación de nivel básico.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con instituciones educativas de nivel básico de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con instituciones de educación media superior y superior, en los sectores público y privado.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades educativas de nivel medio superior y superior.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las instituciones de educación de nivel medio superior y superior.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con instituciones educativas de nivel medio superior y superior de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Vinculación con Organizaciones

Funciones:

- Desarrollar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo a las empresas, organizaciones sociales, civiles, y organismos no gubernamentales de la Ciudad de México, para poner a su alcance las acciones y los programas institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Proponer a las empresas, organizaciones sociales, ci
gubernamentales la implementación de los programa
que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de

- Organizar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las y los apoderados o representantes de las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales

Funciones:

- Realizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con el sector empresarial.

- Llevar a cabo actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con el sector empresarial.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con la representación del sector empresarial.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las y los representantes del sector empresarial de la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación con Organizaciones Empresariales

Funciones:

- Gestionar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con el sector empresarial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Tramitar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con el sector empresarial.

- Informar el resultado de las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, con las y los representantes del sector empresarial.

- Reportar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con los representantes del sector empresarial de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento a
Procedimientos Organizacionales

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;

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 la difusión de instrumentos 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, y

CIUDAD DE MÉXICO

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Programas de Prevención del Delito

Funciones:

- Coordinar las 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.

- Determinar el diseño e implementación de programas, acciones y estrategias de prevención del delito, que impacten socialmente en una mejora en la seguridad.

- Coordinar la integración, operación y funcionamiento de los recursos necesarios para la implementación de los programas de prevención del delito.

- Establecer los criterios para los perfiles de puestos del personal que lleva a cabo los programas y acciones que tienen por objeto la prevención del delito y los entornos sociales seguros.

- Implementar, desarrollar y guiar programas específicos de prevención de la reincidencia delictiva orientado a las juventudes en conflicto con la ley penal por la comisión de delitos o conductas infractoras, para disminuir la incidencia delictiva en la en la Ciudad de México

Puesto: Enlace de Informes Estadísticos de Programas Preventivos

Funciones:

- Organizar y realizar acciones, proyectos y programas en materia de prevención del delito.

- Procesar los datos e informar sobre los resultados de los programas y acciones de prevención del delito llevados a cabo por la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales.

- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas), sobre resultados de la aplicación de los programas de prevención del delito.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de
Programación y Dictaminación

- Organizar la agenda de actividades de los progr
prevención del delito de la Dirección Ejecutiva de Apl
Preventivos Institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes

Funciones:

- Colaborar en el diseño y evaluación de programas 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 ejecución, con énfasis en proyectos para niños y jóvenes.

- Dar seguimiento a la aplicación de los programas de prevención comunitaria, con el objetivo de incrementar la percepción de seguridad en zonas de riesgo.

- Realizar campañas constantes de comunicación para aumentar los factores de prevención del consumo de sustancias psicoactivas con énfasis en jóvenes en coordinación con las instituciones correspondientes.

- Desarrollar acciones para la prevención de la violencia y las conductas antisociales en grupos vulnerables, jóvenes y personas en situación de riesgo, para disminuir los factores que propician la comisión de delitos.

- Diseñar estrategias aplicables en padres de familia jóvenes para mejorar la comunicación en el ámbito familiar con el objetivo de fomentar una sana convivencia y un entorno social seguro.

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 las y los habitantes de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO

- Registrar los resultados de la implementación de los p
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: 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 para la promoción de la cultura de la legalidad y el rescate de espacios públicos.
- Coordinar la integración, operación y funcionamiento de proyectos y programas para la prevención del delito.

Puesto: Enlace de Apoyo de Estudios y Coordinación Interinstitucional

Funciones:

- Procesar los resultados de los programas y acciones de prevención del delito para la elaboración de informes.
- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas).

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño Organizacional y
Procedimientos Organizacionales

- Organizar la agenda de actividades de los progr
prevención del delito de la Dirección de Estu
Interinstitucional para la Prevención del Delito.

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 establezca la superioridad, para los habitantes de la Ciudad de México.
- Generar estudios y análisis sobre hechos prácticos y experiencias significativas, para la prevención del delito.
- Observar los fenómenos de riesgo en la población para elaborar programas que mejoren la respuesta a la demanda de la comunidad en materia de seguridad.
- Compilar información para recabar datos de los acontecimientos que estadísticamente sean generadores de delitos o reincidencias que afecten en la población.
- Verificar que las acciones puestas en marcha para la prevención del delito, sean funcionales y efectivas en la disminución de acontecimientos delictivos.

Puesto: Enlace de Apoyo de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito

Funciones:

- Apoyar en el análisis de estudios sobre buenas prácticas, experiencias significativas y casos exitosos para la prevención del delito
- Participar de manera activa en la elaboración y revisión de estudios de los casos de éxito, sobre buenas prácticas para detectar factores que puedan prevenir la delincuencia en la Ciudad.
- Elaborar reportes sobre las conclusiones del análisis y revisión de los estudios de casos de éxito en materia de prevención del delito.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Gubernamentales

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Programas Preventiv

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.
- Implementar 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.
- Desarrollar y coordinar acciones para la construcción de capacidades ciudadanas para la prevención del delito y la promoción del bienestar entre la población.

Puesto: Enlace de Apoyo a Programas Preventivos Interinstitucionales

Funciones:

- Realizar acciones interinstitucionales en materia de prevención del delito con los diferentes sectores de la sociedad
- Apoyar en la elaboración de la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito
- Elaborar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas) de los resultados de las acciones y programas de prevención del delito

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos y Organización

- Ejecutar programas y acciones para prevenir el de
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.

- Presentar diagnósticos para la recuperación de los espacios públicos de la Ciudad de México.

- Proponer acciones para la recuperación de espacios públicos y la prevención del delito.

- Gestionar y promover la administración a cargo de la ciudadanía donde se ubiquen los espacios públicos recuperados para la seguridad de la ciudadanía.

- Supervisar que se lleve a cabo adecuadamente el graffiti 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 focalizadas en materia de prevención social del delito, así como los que atiendan y fomenten un entorno comunitario seguro.

- Autorizar métodos y esquemas que permitan desarrollar lineamientos de operación para que contribuyan a la prevención social del delito y a la seguridad ciudadana de los habitantes de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Modernización Administrativa
Dirección General de Planeación y Procedimientos Organizacionales

- Establecer acciones que permitan desarrollar mé
supervisión, para regular el funcionamiento
institucionales focalizados en materia de prevención social del delito.

- Evaluar el desarrollo e implementación de programas preventivos institucionales existentes para establecer procesos de mejora continua.

Puesto: Coordinación de Programas de Prevención Comunitaria

Funciones:

- Supervisar la aplicación de los programas de prevención social focalizados para el fortalecimiento comunitario.

- Supervisar el seguimiento y evaluar los programas institucionales en materia de prevención comunitaria.

- Coordinar los programas de prevención del delito con el objetivo de incrementar la percepción de seguridad en las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.

- Definir la aplicación, supervisión y evaluación de los programas de prevención para establecer acciones de mejora y contribuir en la reducción de la incidencia delictiva en la Ciudad de México.

- Definir campañas y programas que fomenten la cohesión y resiliencia comunitaria para promover el apego a la legalidad y la participación local para el fortalecimiento de la convivencia comunitaria prosocial.

- Coordinar el seguimiento y diseño de indicadores para la evaluación de programas implementados

- Proponer las directrices para la implementación de programas de prevención del delito

Puesto: Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "A"
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "B"
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "C"

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Procedimientos y

- Analizar y organizar acciones en materia de prevenci
- Procesar los datos e informar los resultados de los de prevención comunitaria.
- Conformar y procesar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas), sobre resultados de la aplicación de los programas de prevención comunitaria.
- Auxiliar en la planeación de la agenda de actividades de las acciones contempladas en los programas de prevención comunitaria y programas de prevención focalizada.
- Sistematizar información de buenas prácticas sobre programas de prevención implementadas que han dado buenos resultados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial

Funciones:

- Divulgar campañas y programas que fomenten la cultura vial, la Cultura de la Legalidad, el cumplimiento de la Ley y la convivencia social armónica.
- Diseñar campañas para informar y difundir en la población, valores de convivencia social para asegurar el uso adecuado del espacio público que contribuyan a generar un impacto favorable en la percepción ciudadana.
- Proporcionar artículos promocionales con información oportuna y adecuada para difundir y promover los programas de prevención, así como el respeto a la legalidad y la sana convivencia social.
- Realizar talleres para mejora, fortalecimiento de habilidades y competencias sociales, a efecto de propiciar un desarrollo favorable que contribuya a la cultura de la Paz.
- Dar seguimiento a indicadores de evaluación de los programas de prevención.
- Inspeccionar la implementación de los programas preventivos y emitir recomendaciones.
- Diseñar guías, manuales e instructivos que clarifiquen los procedimientos en la implementación de programas preventivos

CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección General de la Brigada de Vigilancia Anima

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 38 Bis. Son atribuciones de la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal:

I. Generar una cultura de tenencia responsable y cívica de protección, responsabilidad y respeto digno de los animales;

II. Responder a situaciones de peligro por agresión animal;

III. Brindar protección a los animales que se encuentren en maltrato u otra situación que ponga en riesgo su vida;

IV. Coadyuvar con asociaciones civiles en la protección y canalización de animales a centros de atención, refugios y albergues de animales;

V. Remitir ante la autoridad competente a los infractores que celebren y promuevan peleas de perros o cualquier otra situación que ponga en riesgo el bienestar animal, y

VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Educación y Atención Animal

Funciones:

- Analizar la información para elaborar programas y acciones, que den atención, asistencia y protección a los animales que se encuentren en maltrato u otra situación que ponga en riesgo su integridad, salud, bienestar o su vida.

- Coordinar la atención a las denuncias recibidas y programar los cursos, pláticas y ferias que promueva la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal.

- Determinar mecanismos de control para que se brinde la atención oficial a los requerimientos solicitados a la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal y sus áreas adscritas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Profesionalización
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Procedimientos Organizacionales

- Difundir información de los servicios y actividades q
  General de la Brigada de Vigilancia Animal para é
  ciudadanía.

Puesto: Enlace de Apoyo, Información y Atención Animal

Funciones:

- Analizar la pertenencia de los servicios o apoyos que ofrecen las diversas instituciones públicas, privadas, sociales o académicas para su incorporación y colaboración con la Brigada de Vigilancia Animal.

- Entrevistar a representantes de instituciones públicas, privadas, sociales o académicas, para establecer convenios de cooperación para la atención y apoyos de la Brigada de Vigilancia Animal, en referencia a los animales que atienden y las solicitudes de atención por parte de la ciudadanía.

- Integrar un Directorio de las y los colaboradores, instituciones, asociaciones y activistas que colaboren con la Brigada de Vigilancia Animal para su difusión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal

Funciones:

- Identificar necesidades y características de la ciudadanía para otorgar la atención a los servicios solicitados, priorizando los casos de máxima urgencia.

- Verificar que se realicen los servicios solicitados conforme a los protocolos y normatividad en la materia.

- Analizar la información para elaborar propuestas de mejora en la calidad de la atención de los servicios que otorga la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Puesto: Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgen

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 caso 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;

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 Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO

- Efectuar la entrega a las diferentes áreas de la Estru
asignados a la Dirección General para su Distribuc
operatividad de los mismos.

- Gestionar y efectuar la entrega recepción a las diferentes áreas de la Estructura de la Dirección General, de los recursos con que dispone la misma para su distribución, administración y operatividad.

- 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.

- Contestar las diversas solicitudes de Información Pública turnadas a la Dirección General.

- Controlar y Gestionar la diversa documentación que se encuentra en resguardo del Archivo Físico de la Dirección General.

Puesto: Enlace Administrativo de Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

Funciones:

- Gestionar los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, ante las Unidades Administrativas correspondientes.

- Apoyar en la integración de las documentales de medicina del trabajo del personal accidentado en el desempeño de sus funciones.

- Coordinar en acuerdo con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, la entrega a las Diferentes áreas, los recursos asignados a la Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.

Puesto: Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria.

CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar y controlar el área de Atención Médica Pre
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 responsable sanitario del servicio.

- Recomendar programas de modernización o adecuación del equipamiento instalado en las unidades de servicio.

- Supervisar el registro y control de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en general asignado a la Dirección General.

- Solicitar que se informe el estado clínico o en su caso el diagnóstico psicofísico de él o la paciente

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores

- 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 personas lesionadas a centros de atención hospitalarios.

- Verificar que las solicitudes de Intervención para servicios en prevención solicitados por otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Dependencias de la Administración Pública sean atendidas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Prehospitalaria

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria
- 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.
- Realizar el registro y entrega de los recursos materiales, así como elaborar el informe de distribución.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Vinculación

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Subdirección de Capacitación y Vinculación
- Establecer 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.
- Verificar que el personal adscrito a la Dirección General, cuente con la Capacitación específica y actualización continua de los conocimientos requeridos para prestar los servicios de atención médica prehospitalaria de conformidad con la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Salvamento y Rescate

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los rec
  Subdirección de Salvamento y Rescate
- 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.
- Verificar que el personal adscrito a la Dirección General cuente con la Capacitación específica y actualización continua de los conocimientos requeridos para prestar los servicios de salvamento y rescate de conformidad con la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres
- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Organización y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar alternativas tendientes a mejorar los
para la atención de las emergencias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate
- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Seguimiento a la atención médica de urgencia y estancia hospitalaria proporcionada al personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en actos de servicio.

2. Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría.

3. Adquisición de medicamentos y material de curación.

4. Proceso de adquisición y entrega de material de curación y medicamento para el servicio del ERUM.

5. Entrega de material de curación y medicamento al personal de ambulancias, unidades de rescate, motocicletas y bicicletas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras Organizacionales
Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención m... estancia hospitalaria proporcionada al personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en actos de servicio.

Objetivo General: Controlar administrativamente la atención urgente médica-hospitalaria, proporcionada al personal de la Policía Preventiva de la CDMX, lesionado en actos del servicio, a través de las guardias que realiza el personal del Grupo Médico Acrópolis, de la Dirección de Servicios Médicos en el hospital convenido con la compañía aseguradora correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos	Indica a las y 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(a) Acrópolis)	Inicia guardia, en su turno correspondiente, estando alerta a la información.	12 horas
3		Solicita al personal policial lesionado a su arribo al hospital convenido sus documentos, en caso de que el estado de conciencia de la o el paciente permita el interrogatorio directo, si no, será mediante un compañero, compañera o a través del personal paramédico que lo haya trasladado.	6 horas
4		Comunica con la Base de Riesgos (cabina de radio), quien verifica y coteja en su base de datos, que el personal policial se encuentre integrado en éste padrón actualizado al de la Compañía Aseguradora correspondiente.	30 minutos
		¿Están los datos en el padrón?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Requiere a la Base de Riesgo del personal policial que no esté en el padrón de la Compañía Aseguradora. (Conecta con Actividad 4)	minutos
		SÍ	
6		Supervisa la atención médica proporcionada al personal policial lesionado por el médico o médica de Urgencias, así como por el médico o médica especialista de la compañía aseguradora, permanece con él hasta que se determine su estado de salud, mantiene estrecha comunicación con el personal médico tratante.	9 horas
7		Recaba e integra el Diagnóstico, así como el Plan de Manejo Terapéutico e informa de éste a la Dirección de Servicios Médicos. Genera un expediente electrónico personalizado y la información se almacena y archiva en el CPU de la computadora en los formatos vigentes. Envía por correo electrónico actualizado cada 24 horas a diferentes destinatarios la información relativa al personal policial lesionado.	2 días
8		Efectúa seguimiento, vigila la evolución y tratamiento proporcionado al personal policial lesionado y notifica vía telefónica o WhatsApp 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		Actualiza información de la condición médica del personal policial hospitalizado y de los que permanecen	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		en el servicio, al inicio de urgencias por cambio de turno.	
11		Notifica antes del término de cada turno a la Dirección de Servicios Médicos vía WhatsApp, el estado de salud actual del personal policial hospitalizado y de los que quedaron en observación en urgencias.	30 minutos
12		Elabora Nota Informativa Ingreso, Nota Informativa Seguimiento y el Reporte Diario de Acrópolis. Toda la información se respalda en medios electrónicos.	45 minutos
13	Dirección de Servicios Médicos	Recibe en formato electrónico el Reporte Diario de Acrópolis, Notas Informativas y revisa contenido.	10 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.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			

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 al personal policial lesionado en servicio, en coordinación con las áreas responsables.

2. La Dirección de Servicios Médicos, indicará a las y 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 abandone el hospital y elaborará informe.

3. La Dirección de Servicios Médicos (médico o médica del Grupo Médico Acrópolis), se comunicará con la Base de Riesgos quien será la encargada

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

de contactar con la aseguradora y les proporcionará
Admisión de Urgencias del hospital convenido, regis
con la aseguradora para recibir un Folio de Autoriza
tanto Riesgos como Admisión de Urgencias del hospital en convenio tienen la misma información que respalda el Folio de la aseguradora.

4. En caso de que la cláusula de la póliza no cubra la atención, se coadyuvará para gestionar el traslado del lesionado al ISSSTE.

5. El presente procedimiento y el servicio médico hospitalario con la compañía aseguradora en convenio, aplicará únicamente al personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en 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.

6. La atención médica-hospitalaria del personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en servicio, se llevará a cabo en el hospital privado en convenio, conforme a la Póliza de Seguro previamente contratada para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

7. La Dirección de Servicios Médicos a través del médico o médica del Grupo Médico Acrópolis, solicitará al personal policial lesionado a su arribo al hospital convenido los siguientes documentos:

   a) Credencial de Elector (INE)
   b) Credencial de la Secretaría vigente
   c) Recibo de Nómina (último recibo de la quincena corriente)
   d) Fatiga de Servicios Certificada en su área de adscripción (copia debidamente certificada, firma y sello en original)

8. Los casos que requieren hospitalización serán los que determine el médico o médica 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 servicio.

9. En los casos en que el personal policial lesionado no presente la documentación requerida: identificación oficial (INE), credencial de la Secretaría (vigente), en su caso licencia de conductor (Tipo E), recibo de pago (última quincena corriente), el médico o médica del Grupo Médico

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Reestructuras Organizacionales

Acrópolis solicitará a la unidad administrativa de
Fatiga de Servicio Certificada, Oficio o Memoránd
comisión.

10. En caso de que el personal policial esté vestido de civil y esté en servicio de encubierto se investigará inmediatamente vía telefónica con sus jefes superiores si estaba laborando.

11. El médico o médica del Grupo Médico Acrópolis, recibirá la información a través de las diversas vías de comunicación, frecuencia ERUM 2, teléfonos móviles personales y teléfono fijo convencional de la oficina del Grupo Médico Acrópolis del hospital convenido.

12. El médico o médica del Grupo 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.

13. El personal policial lesionado que requiera hospitalización, recibirá diariamente seguimiento médico-administrativo por el personal del Grupo Médico Acrópolis, trabajadoras o trabajadores sociales y psicólogos o psicólogas, mediante las guardias que realice dicho personal.

14. La Dirección de Servicios Médicos deberá estar permanentemente informada, a través del personal del Grupo 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.

15. Toda vez que el personal policial lesionado, debido a la gravedad de las mismas se encuentre en la Unidad de Terapia Intensiva, el médico o médica del Grupo Médico Acrópolis deberá informar su estado de salud a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, a través de la Dirección de Servicios Médicos y efectuará más de una visita diaria para recabar y emitir información precisa, confiable y actualizada.

16. En caso de fallecimiento del personal policial lesionado durante la atención médica hospitalaria, ya sea en el área de urgencias, quirófano y/o

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

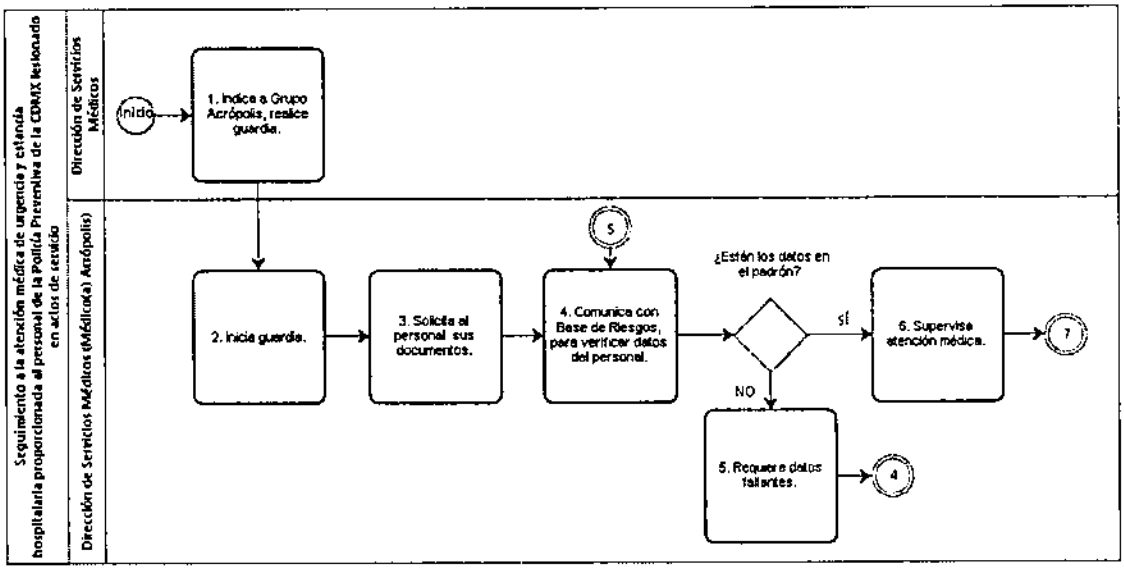
internamiento, el médico o médica del Grupo Médico A
inmediato a la Dirección de Servicios Médicos, a
Participación Ciudadana y Prevención del Delito y a
Departamental de Prestaciones y Trabajo Social de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, a fin de que realicen todos los trámites que conlleven 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.

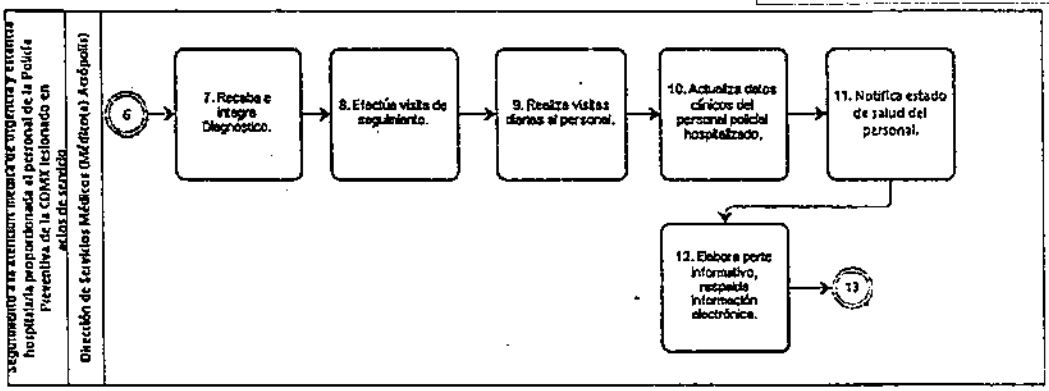
17. Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

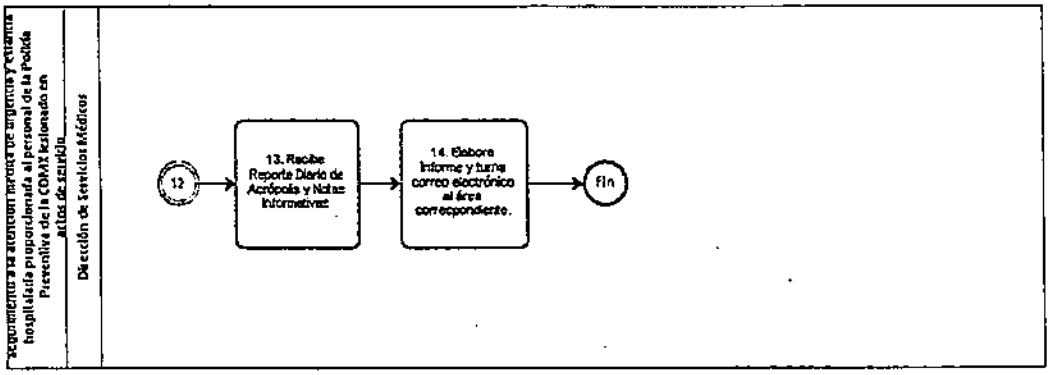
18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Mtra. María José Martínez Ruiz

Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Servicio de enfermería de primer
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)	Proporciona al personal de enfermería los Formatos vigentes para el desarrollo de sus actividades y entrega de reportes.	15 minutos
2	Dirección de Servicios Médicos (Enfermera(o) en Consultorio)	Recibe el Formato Reporte Diario de Procedimientos 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 a la o el paciente y solicita identificación y/o último recibo de pago, registra datos en el Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, abre Expediente Clínico y anota sus datos generales en Historia Clínica y devuelve sus documentos.	15 minutos
5		Toma signos vitales, registra en Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería los resultados y condiciones físicas observables de la o el paciente.	10 minutos
6		Integra al Expediente del o la paciente su Historia Clínica, Notas Médicas y resultados de estudios de laboratorio y gabinete, entrega al personal médico para la consulta correspondiente, apoya a éste en la revisión de la o el paciente y permanece durante la consulta médica.	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Efectúa actividades de en acuerdo a las indicaciones descritas por el médico o médica tratante en la Receta Médica y/o Nota de Evolución y atiende a la o el paciente con material e instrumental esterilizado.	minutos
8		Ministra los medicamentos por las diferentes vías enteral (oral y sublingual) parenteral (intradérmica, intramuscular e intravenosa) y/o en su caso aplica vendajes, férulas, inmovilizaciones, 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 al personal operativo y administrativo, así como población infantil (CENDI), registra y recaba firma de la o el paciente en el Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, así como las acciones realizadas en la atención del mismo.	15 minutos
11		Elabora el Informe Mensual de Actividades de Enfermería con base en sus Reportes Diarios, registra su nombre, firma, número de empleado y cédula profesional.	40 minutos
12		Entrega el primer 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 Informe Mensual de Actividades de Enfermería.	25 minutos
14		Analiza el contenido de los reportes y procesa el Concentrado General,	90 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización,
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		determina las acciones a se[illegible] Reporte.	
15		Entrega Concentrado del Informe Mensual de Actividades de Enfermería al Área de Estadística.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

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 de la o el paciente;

2.3. Fomentar buenas relaciones humanas y buen ambiente de trabajo en el equipo interdisciplinario de la salud;

2.4. Registrar a las y los pacientes atendidos, de acuerdo al Formato Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, que deberá contener el número de empleado, nombre de la o el paciente, edad, fecha, hora de atención y firma de la o el paciente, mismo que le será proporcionado por el Área de Enfermería;

2.5. Elaborar el Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, Informe Mensual de Actividades de Enfermería y entregarlos mensualmente al Área de Enfermería para su análisis;

2.6. Apoyar al personal médico en la atención médica de la o el paciente, tomando los signos vitales, tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, oximetría 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 para población adulta e infantil (Toxoide tetánico, doble viral, influenza, hepatitis y neumococo), así

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Organizacionales

como en las actividades educativas encamina
promoción para la salud del personal operati
través de pláticas sobre temas médicos espe
periódicos murales, trípticos, rotafolios y/o carteles.

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 Procedimientos de Enfermería, Reporte Mensual de Intervenciones de Enfermería, Informe Mensual de Actividades de Enfermería, Control de Material de Curación, Monitoreo de Pacientes con Padecimiento Crónico Degenerativo, Hoja de Control Prenatal, Hoja de Educación para la Salud y Hoja de Control de Tiras y Lancetas necesarios para el desempeño de sus actividades.

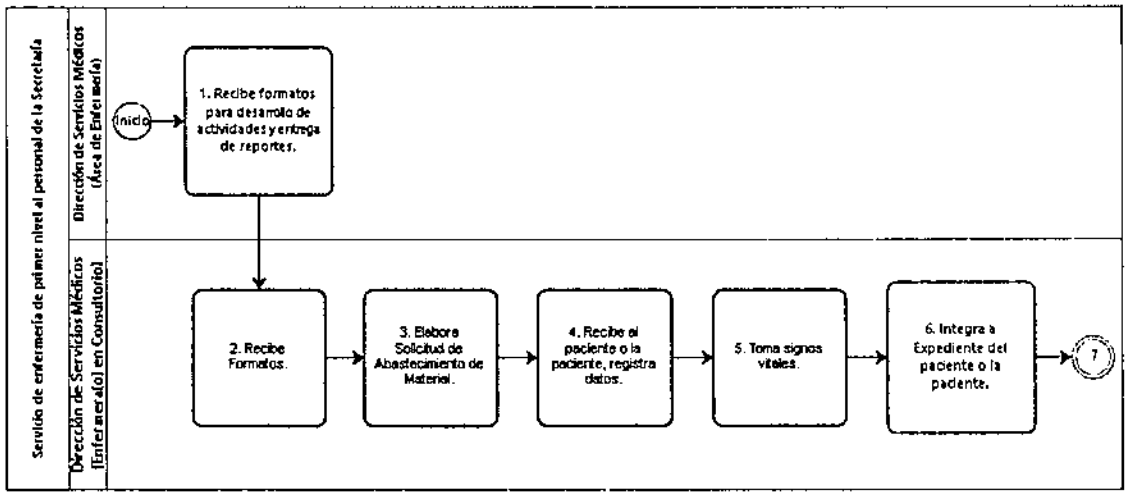
4.- El personal que solicite el servicio de enfermería deberá presentar credencial de la Secretaría, recibo de pago actual y/o alguna identificación para recibir el servicio solicitado.

5.- Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

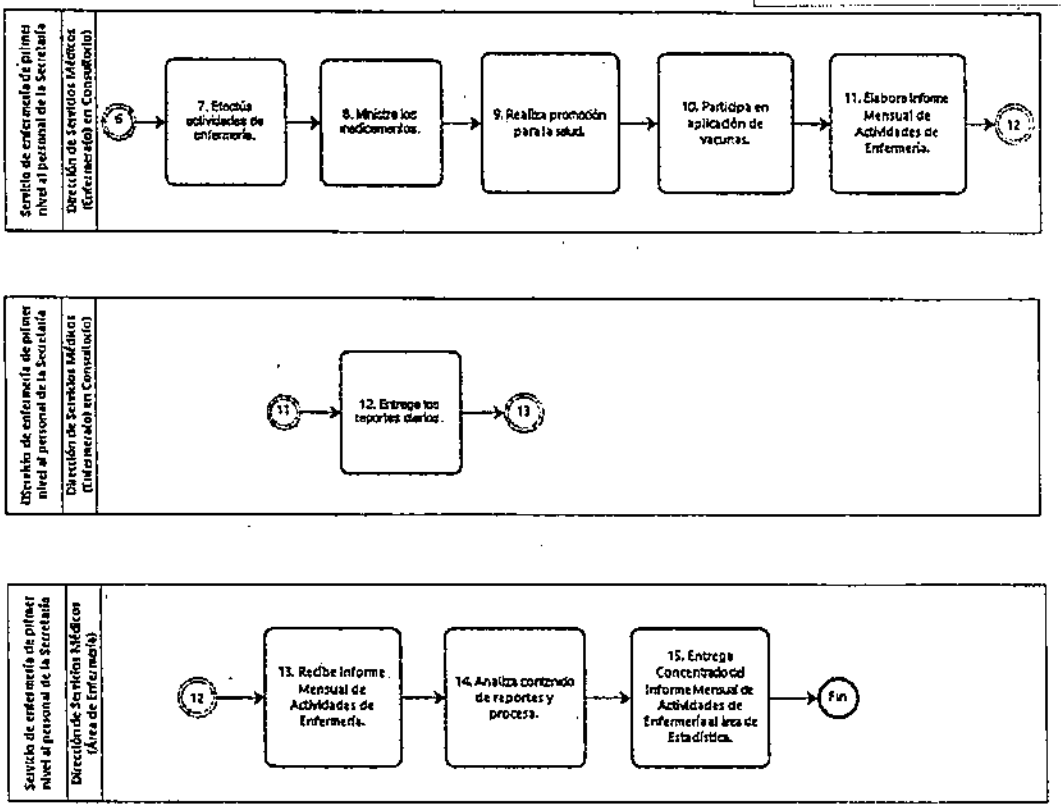
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Organización y Procesos



VALIDÓ

Dra. María José Martínez Ruiz

Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Nombre del Procedimiento: Adquisición de medicamentos y

Objetivo General: Solicitar la adquisición de medicamentos y para las oficinas de Medicina General y Odontología, pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos, con la finalidad de prestar un servicio de primer nivel, otorgado al personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos (Oficina de Control de Insumos)	Solicita a las oficinas de Medicina General y Odontología sus Requerimientos de medicamentos y material de curación.	15 días
2		Recibe Requerimiento de medicamentos y material de curación.	8 días
3		Elabora Oficio para la adquisición de medicamentos y material de curación, con justificación y requisición de compra de los medicamentos y material de curación autorizados.	15 días
4		Recaba el sello de no existencia y la firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, así como la firma de autorización de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.	2 días
5		Envía Oficio al Almacén Central, con justificación y requerimiento de medicamentos y material de curación para la adquisición.	1 día
6		Recibe Oficio de notificación, de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, en el que se indica fecha, lugar y hora para la adquisición de medicamento y material de curación.	30 días
7		Solicita mediante Oficio al Órgano Interno de Control, designe a un o una representante para que certifique el ingreso de los recursos recibidos por la Dirección de Servicios Médicos.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Elabora Minuta de trabaj... describen los medicamentos y material de curación recibidos, se coloca fecha de ingreso al Almacén de la Dirección de Servicios Médicos y se recaba firma de los que intervinieron para dar fe de los hechos.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Servicios Médicos define con el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, las necesidades presupuestarias para la adquisición de medicamentos y material de curación de uso humano y odontológico calculadas para el ejercicio presupuestal siguiente.
2. La Dirección General de Finanzas, autoriza y notifica a la Dirección de Servicios Médicos el techo presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, en el cual aparece el monto global por partida presupuestal para la Adquisición de Medicamentos y Material de Curación de las Ramas de Medicina General y Odontología.
3. La Dirección de Servicios Médicos por conducto de la Oficina de Control de Insumos, solicita a las oficinas de Medicina General y Odontología sus requerimientos indispensables para la atención Médica y Odontológica en los diferentes consultorios donde se proporciona la consulta de primer nivel al personal de esta Secretaría. Para la solicitud de estos requerimientos se considera el estado de fuerza, las consultas otorgadas y las enfermedades prevalentes.
4. En lo que se refiere al medicamento de uso humano y odontológico estos requerimientos deben estar considerados en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Adquisición de Medicamentos con criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima Utilización de los Recursos del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial el 11 de enero del 2011.
5. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, notificará mediante Oficio a la Dirección de Servicios Médicos, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo el inicio de los procedimientos administrativos para la adquisición de Medicamento y Material de Curación de uso humano

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos y Organización

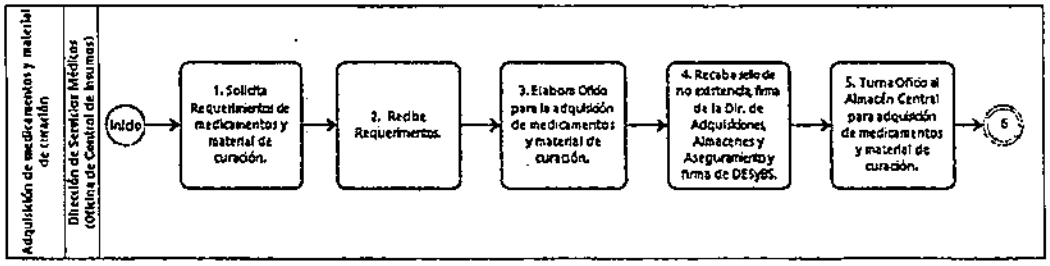
y odontológico, para dar seguimiento a los siguientes a continuación se relacionan.

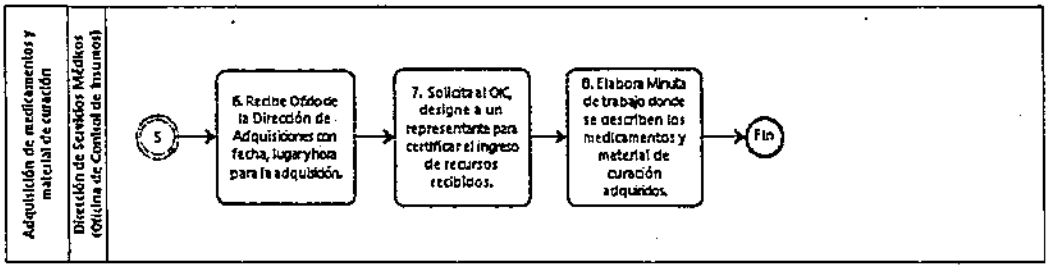
- Revisión de bases
- Aclaración de bases
- Recepción y apertura del sobre único
- Dictamen técnico y presentación de precios más bajos (Subasta)
- Fallo (proveedores ganadores)

6. La Dirección de Servicios Médicos, a través del Almacén de medicamentos y material de curación, recibirá del proveedor los productos adjudicados, siendo responsabilidad del encargado del Almacén verificar que lo descrito en el contrato administrativo adjudicado coincida con lo que se recibe, firmando de conformidad, registrando fecha de recepción.
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 electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Organización y Modernización Administrativa
Dirección de Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtra. María José Martínez Ruiz

Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Nombre del Procedimiento: Proceso de adquisición y en
curación y medicamento para el servicio del ERUM.

Objetivo General: Mantener el registro y control de la adquisición y entrega de material de curación y medicamento por parte la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria (Almacenes Médicos).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria mediante oficio, la solicitud de material de curación y/o medicamento que se requiere de forma anual.	1 día
2		Elabora y tramita las requisiciones de compra de medicamento y material de curación ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
3		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento el oficio mediante el cual notifica que efectuará la convocatoria para llevar a cabo la Licitación Pública de los insumos solicitados.	30 días
4		Asiste al proceso de licitación, en el cual emite el dictamen técnico para avalar la adquisición de insumos.	15 días
5		Recibe del o la proveedora asignado los insumos adjudicados.	8 días
6		Entrega mediante vale a la persona Encargada de Material de Curación y Medicamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria el material de curación y	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	
		medicamento, conforme a la relación, los insumos suministrados por el proveedor.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de Ejecución: 58 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, será la encargada de tramitar ante la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, las requisiciones de compra anuales de medicamento y material de curación, en base a las cifras de máximos y mínimos proporcionadas por la JUD de Medicina Pre Hospitalaria.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, será la encargada de elaborar y tramitar las requisiciones de compra de medicamento y material de curación ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento mediante el formato FO-SSP-07-DGRM-32V1.

3. La Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, se encargará de llevar a cabo la Licitación Pública para la adquisición del material de curación y medicamento.

4. En el proceso de Licitación Pública, se llevarán a cabo los eventos de junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas, dictamen técnico y fallo.

5. Los tiempos a considerar se determina por el tiempo que tarden la Dirección de Adquisiciones en el sondeo de mercado y la Dirección General de Finanzas en asignar el techo presupuestal.

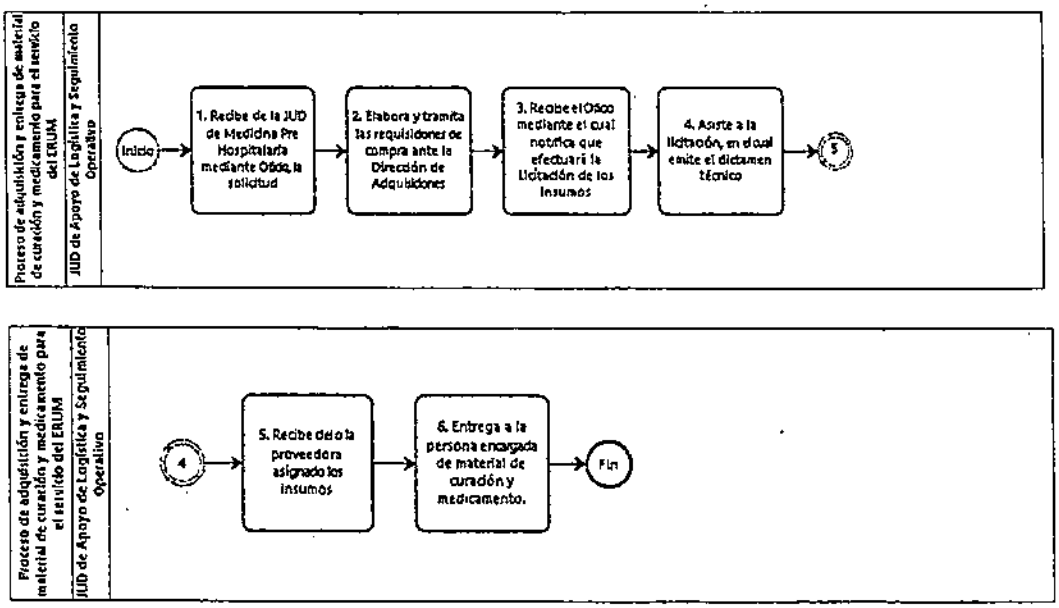
6. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria recibirá, previa revisión y conteo, el material de curación y medicamento por parte de la JUD de Enlace Administrativo, quien a su vez lo recibirá, de la empresa que resulte adjudicada conforme a la Licitación Pública.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Coordinación Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Alejandro Villegas Ruíz

Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Entrega de material de curaci
personal de ambulancias, unidades de rescate, motocicletas

Objetivo General: Mantener el registro y control de la entrega y salida del material de curación y medicamento por parte del Almacén Médico del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), al personal que sale a servicio; mediante el cuidado y resguardo implementando los controles requeridos.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención Médica Pre Hospitalaria (Jefe(a) de Turno)	Designa al personal que saldrá en las unidades vehiculares a servicio mediante una Fatiga y Formato de Despliegue Vehicular (FDV).	1 día
2		Proporciona al personal del Almacén Médico que corresponda, la relación con los datos del personal responsable que saldrá a servicio mediante el Formato de Despliegue Vehicular.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria (Personal del Almacén Médico)	Proporciona el material de curación y medicamento al personal designado mediante el Formato de Despliegue Vehicular y/o fatiga de servicio.	5 minutos
		¿El personal solicitante se encuentra en el listado del personal autorizado?	
		NO	
4		Informa al personal solicitante, que no se encuentra contemplado en el Formato de Despliegue Vehicular.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Proporciona al personal autorizado, los formatos denominados: Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por el Personal Tripulante de Ambulancias, Motos, Rescate y Células; Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por Servicios	3 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización y Administración Pública
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Médicos, Botiquín y Cangu como el Vale de Préstamo de Equipo Médico y Material de Curación.	
6		Verifica el llenado de Formatos que realiza el personal autorizado para solicitar medicamento y material de curación.	5 minutos
		¿Es correcto el llenado de los Formatos?	
		NO	
7		Cancela los Formatos y los proporciona nuevamente al personal autorizado.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Proporciona el material de curación y/o medicamento solicitado por el personal, de acuerdo a las existencias en almacenes médicos y en bodegas.	10 minutos
9		Entrega los Formatos utilizados y no utilizados, al personal del turno entrante, mediante el Formato denominado Acta Entrega Recepción del Almacén Médico.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria a través de la persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será el área que reciba, previa revisión y conteo, el material de curación y medicamento por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, de la DGERUM.

2. La persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será responsable de clasificar y acomodar en bodegas el material de curación y/o medicamento, tomando en cuenta el Sistema PEPS de acuerdo a la fecha de caducidad.

3. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria a través del personal integrante de cada guardia de los Almacenes Médicos en turno, serán los responsables de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

realizar la solicitud de material de curación y/o medica
de manera semanal por escrito, a través de los Fo
Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Al
y Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Acoxpa, a la JUD de Medicina Pre Hospitalaria a la Persona Encargada de Material de Material de Curación y Medicamento.

4. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria, proporcionará a través de la Persona Encargada de Material de Curación y Medicamento a los Almacenes Médicos de Tlaxcoaque y Acoxpa de acuerdo a las existencias en Bodegas el material de curación y medicamento solicitado, los días jueves por el Almacén Médico de Tlaxcoaque y viernes por el Almacén Médico de Acoxpa; señalando las cantidades y lo que requieran de material y medicamento; detallando la presentación de cada material o medicamento solicitado (cajas, piezas, frascos ampolletas, o tabletas, etc.) destacando que las cantidades solicitadas en los Formatos, deberán estar pensadas para tener material y medicamento suficiente de jueves a jueves y de viernes a viernes de cada semana.

5. El abastecimiento de material de curación y medicamento al Almacén Médico Tlaxcoaque y Acoxpa, según sea el caso, dependerá de las existencias con que se cuente en bodegas y se avisará al inicio y al final de la entrega de la solicitud de los mismos al Personal de los Almacenes Médicos correspondientes.

6. La Persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será quién reciba los Formatos denominados Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Tlaxcoaque y Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Acoxpa, Formatos en los que se solicitan las cantidades de Material de Curación y Medicamento por y para cada Almacén Médico (Tlaxcoaque y Acoxpa), previa revisión con la JUD de Medicina Pre Hospitalaria, debiendo contener Nombre, Fecha, Grado y Firma del Personal de los Almacenes Médicos.

7. El Material de Curación y Medicamento recibido por el personal de los Almacenes de Tlaxcoaque y Acoxpa, serán revisados en la vigencia de las fechas de caducidad, la clasificará y acomodará al interior de cada Almacén Médico, previo al inicio de la atención del personal solicitante.

8. Antes del inicio de cada turno, la Subdirección de Atención Médica Pre Hospitalaria a través de las o los Jefes de Turno, proporcionarán a la JUD de Medicina Pre Hospitalaria el FDV con los datos del personal responsable y unidad que saldrá a servicio como responsable de ambulancia, motocicletas, unidades de rescate y bicicleta.

CIUDAD DE MÉXICO

9. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria, a través de la P
Material de Curación y Medicamento, proporcionará a
almacenes el FDV que contenga los datos del personal
a servicio como responsable de ambulancia, motocicletas, unidades de rescate y bicicletas, con la finalidad de corroborar quien está autorizado.

10. El personal del Almacén Médico, proporcionará al personal autorizado, los formatos denominados: Formato de Medicamento y Material de Curación solicitado por Ambulancias, Motos, Rescate y Células; Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por Servicios Médicos, Botiquín y Cangureras, así como el Vale de Préstamo de Equipo Médico y Material de Curación, los cuales deberán ser llenados y firmados por quien entrega y quien recibe el material y/o medicamento, en caso de algún error en el llenado de los mismos, estos se cancelarán y se les entregarán otros formatos para su llenado.

11. En caso de que durante el servicio o comisión asignada al personal que se encuentre en el FDV del Personal Autorizado, sucediera un caso fortuito que requiera se les proporcione material de curación y/o medicamento adicional al solicitado, este se les entregará realizándose anotación y registro en los Formatos ya existentes del personal en comento.

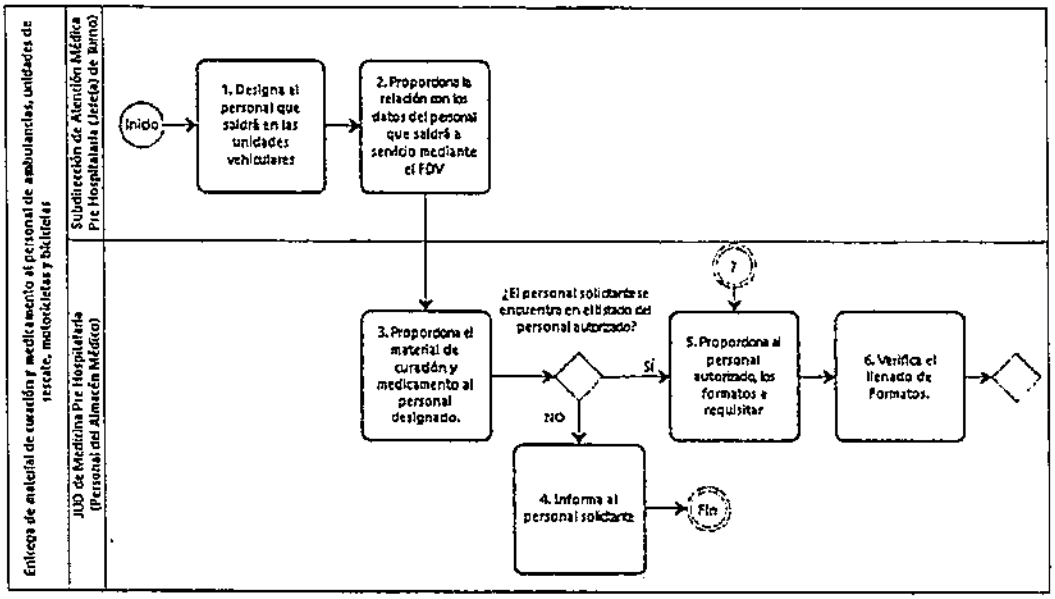
12. El personal del Almacén Médico al concluir jornada laboral, deberán hacer entrega física de todo el Material de Curación y Medicamento, así como Formatos y Vales utilizados y no utilizados en su turno que quede al interior de las instalaciones de cada Almacén Médico (Tlaxcoaque y Acoxpa) al personal que los releva de turno, verificando no solo la cantidad física que están entregando, sino el estado físico en que dejan los mismos, a través del Formato de Acta Entrega Recepción del Almacén Médico.

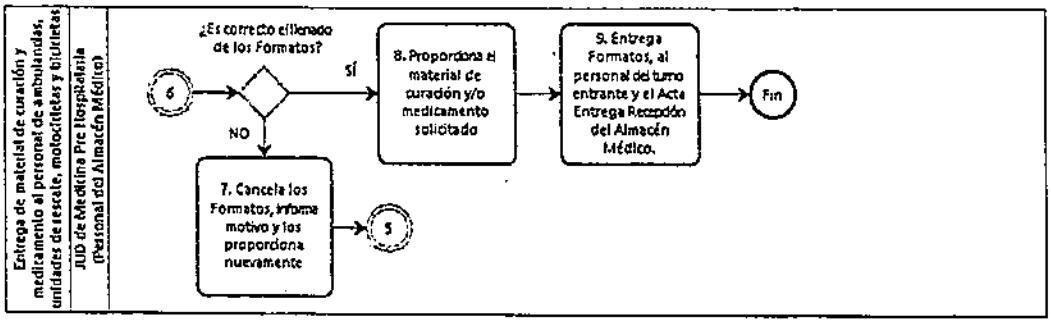
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estudios
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Alejandro Villegas Ruíz

Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Subsecretaría de Desarrollo Institucional	**47**
Enlace de Desarrollo Institucional "A"	20
Enlace de Desarrollo Institucional "B"	20
Enlace de Desarrollo y Colaboración Institucional	21
Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento Institucional	23
Dirección de Desarrollo y Análisis de la Información	39
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Análisis de Información	25
Dirección General de Carrera Policial	**45**
Enlace de Apoyo en Regulación y Profesionalización Policial	20
Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	40
Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Policial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	25
Subdirección de Prestaciones e Incentivos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos	25
Dirección de Profesionalización	40
Subdirección de Análisis y Promoción	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial	25
Subdirección de Profesionalización de Personal Policial y de Seguridad y Custodia	29
Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Legal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Profesional	25
Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	**45**
Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza	20
Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Manejo de Información	20
Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Integración de Resultados	20
Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis	29
Subdirección de Control y Seguimiento Logístico	29
Dirección Ejecutiva de Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes	42
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	25

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Normatividad y
Procedimientos Laborales

Dirección de Evaluación Psicológica	
Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica	
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional	25
Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	25
Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	40
Subdirección de Evaluación Socioeconómica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	25
Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	25
Dirección de Evaluación Poligráfica	40
Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico	25
Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Casos Especiales	25
Dirección de Integración	40
Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales	25
Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	43
Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	40
Enlace de Desarrollo y Logistica para el Control de Información	20
Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud	25
Dirección de Desarrollo y Logística	40
Subdirección de Administración de la Información	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadística	25
Enlace de Apoyo en Actualización del Sistema Integral Informático	21
Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia	**45**
Dirección de Procedimientos Disciplinarios	40
Subdirección de Análisis y Radicación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	25
Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	25
Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B"	
Subdirección de Resoluciones	
Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Proce[illegible] Administrativos Disciplinarios	
Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones	25
Dirección de Cumplimientos	40
Subdirección de Juicios de Amparo	29
Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión	29
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	**45**
Dirección de Organización y Colaboración Interinstitucional	40
Enlace de Organización y Coordinación Institucional	21
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales	25
Enlace de Apoyo a Requerimientos Institucionales	20
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional	25
Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Programas Federales de Control	25
Dirección de Seguridad Privada	40
Enlace de Análisis y Revisión de Seguridad Privada	20
Subdirección de Registro de Empresas y Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	25
Enlace de Apoyo en Control de Capacitadores y Evaluadores	20
Enlace de Revisión Documental "A"	20
Enlace de Revisión Documental "B"	20
Enlace de Revalidación	21
Enlace de Permisos	21
Subdirección de Supervisión y Sanciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	25
Enlace de Apoyo de Sanciones	21
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	25
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "A"	21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "B"	21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "C"	21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "D"	21

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

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 documentos normativos para el reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y conclusión del servicio en la policía, así como vigilar su cumplimiento;

II Bis. Colaborar en el establecimiento de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de las y los integrantes del Sistema Penitenciario;

II. Ter. Supervisar que todos los planes, programas, proyectos y demás documentos normativos que rijan la actuación policial, incorporen de manera transversal la perspectiva de género con la finalidad de garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como ambientes laborales libres de violencia por razones de género.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

IX. Diseñar e implementar programas para prevenir act
personal policial, mediante la impartición de cursos y tallere

IX Bis. Se deroga;

IX Ter. Se deroga;

IX Quater. Se deroga;

X. Colaborar con los Órganos Colegiados de Honor y Justicia y apoyar el desarrollo de sus funciones a través de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia;

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;

XIV Bis. Resolver los Recursos de Inconformidad, derivado de actos y resoluciones administrativas emitidos por las Unidades Administrativas que tiene adscritas, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Desarrollo Institucional "A"
Enlace de Desarrollo Institucional "B"

Funciones:

- Gestionar la información para 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.

- Apoyar en la atención de los programas para el reconocimiento a la labor del personal policial y de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Participar en la supervisión y seguimiento al proces
desempeño del personal policial y de seguridad y cu
Penitenciarios.

- Apoyar en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos disciplinarios, así como en la elaboración de proyectos de modificaciones que permitan el control del personal policial y de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios.

- Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de Recursos Humanos.

Puesto: Enlace de Desarrollo y Colaboración Institucional

Funciones:

- Apoyar en la supervisión de los proyectos de colaboración institucional que la Subsecretaria de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad ciudadana y penitenciaria.

- Participar en la implementación de los proyectos de colaboración institucional en materia de seguridad ciudadana y penitenciaria, que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le encomiende.

- Revisar la información para la elaboración de informes de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad ciudadana y penitenciaria.

- Participar en el fortalecimiento de las relaciones de colaboración entre la Secretaría y las instituciones académicas nacionales e internacionales, que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le encomiende.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento Institucional

Funciones:

- Dar seguimiento a los proyectos de colaboración interinstitucional, cooperación nacional e internacional sobre la actuación policial y del personal de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios con los distintos órdenes de Gobierno.

- Participar en los proyectos de funcionamiento institucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le instruya.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Bienes y Servicios
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Elaborar mecanismos de implementación y cumplim
de funcionamiento institucional encomendados po
Desarrollo Institucional.

- Elaborar mecanismos de análisis de información para su inclusión en los informes institucionales de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad ciudadana y penitenciaria, y los demás que le sean encomendados.

Puesto: Dirección de Desarrollo y Análisis de la Información

Funciones:

- Recibir la información generada por las Direcciones y Coordinación Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, para la elaboración de informes en materia de seguridad ciudadana y cumplimiento de metas.

- Supervisar los procesos de análisis de datos para la elaboración de informes quincenales, mensuales y anuales.

- Supervisar la integración de información para la elaboración de reportes estadísticos relacionados con las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

- Coadyuvar en la integración de los diversos informes y reportes que permiten visualizar el avance en el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas respecto a la información materia de análisis, con el fin de que los reportes generados permitan visualizar los avances en el cumplimiento de metas, o bien la implementación de estrategias.

- Supervisar la correcta elaboración de presentaciones, discursos y tarjetas informativas sobre asuntos relevantes; materiales que sirvan de apoyo en eventos y participaciones como ponencias, paneles, foros y entrevistas, entre otros, a nivel nacional e internacional de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Modernización Administrativa
Dirección General de Estrategia de Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a acuerdos e instrucciones de la Subsecretaria de Desarrollo Institucional con las Administrativas.

- Las demás que le atribuya su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Análisis de Información

Funciones:

- Analizar la información entregada por las Direcciones y Coordinación Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, para la elaboración de informes quincenales, mensuales y anuales.

- Integrar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de reportes estadísticos que reflejen el avance en el cumplimiento de metas.

- Auxiliar a las Unidades Administrativas con la información que proporcionan, para la correcta elaboración de informes y reportes estadísticos.

- Elaborar presentaciones, discursos y tarjetas informativas sobre asuntos relevantes; con el fin de ser materiales de apoyo en eventos y diversas participaciones a nivel nacional e internacional de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

- Apoyar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

- Las demás que le atribuya su superior jerárquico.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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 y Penitenciaria;

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 y Penitenciaria;

III. Diseñar los documentos normativos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria;

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 Policial y Penitenciaria;

VI. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa para la Detección de Necesidades en materia de capacitación de la Policía de Proximidad;

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 las Comisiones Técnicas previstas en la Ley;

XI. Proponer mecanismos de supervisión del desarrollo de la Carrera Policial y Penitenciaria;

XII. Participar en el procedimiento de la emisión del Certificado Único Policial;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

XIII. Participar en los programas de evaluación del desem
competencias;

XIV. Diseñar, implantar y actualizar el Kardex policial para el desarrollo del servicio profesional de carrera policial y penitenciaria;

XIV Bis. Coordinar los procedimientos para la promoción y el otorgamiento de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas al personal policial y,

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo en Regulación y Profesionalización Policial

Funciones:

- Integrar informes de las acciones para la profesionalización de las y los policías de la Institución, así como del personal de seguridad y custodia.
- Brindar apoyo en la elaboración de documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial y del personal de seguridad y custodia.
- Brindar apoyo en la elaboración de documentos normativos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria.

Puesto: Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales

Funciones:

- Planear las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.
- 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 y penitenciaria.
- Regular las bases que incentiven la actuación policial y del personal de seguridad y custodia, en reconocimiento al desempeño, dedicación y esfuerzo de aquellos policías que sobresalgan en el ejercicio de sus funciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

- Adecuar los proyectos y programas inherentes del rec... 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 y penitenciaria del personal perteneciente a 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 y penitenciaria.

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 y penitenciaria.
- Ejecutar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.

Puesto: Subdirección de Prestaciones e Incentivos

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Profesionalización
Procedimientos Oficio [illegible]

- Promover acciones tendientes a fortalecer el servicio policial y penitenciaria del personal perteneciente Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.

- Coordinar los procesos para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones.

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 al personal policial y de seguridad y de custodia 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 del personal policial y de seguridad y custodia de la Institución.

- Dirigir los procesos de promoción de ascenso y de evaluación del desempeño.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación y
Procedimientos Organizacionales

- Dirigir el programa de detección de necesidade actualización de los perfiles profesionales del p seguridad y custodia.

- Administrar el registro de los expedientes electrónicos del personal policial y de seguridad y custodia.

- Autorizar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial y penitenciaria.

Puesto: Subdirección de Análisis y Promoción

Funciones:

- Supervisar las acciones relativas a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia.

- Supervisar los procesos de promoción de ascenso y de evaluación del desempeño.

- Coordinar el registro de los expedientes electrónicos del personal operativo y de seguridad y custodia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia.

- Operar el proceso de evaluación del desempeño.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial

Funciones:

- Ejecutar las acciones tendientes a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia.

- Operar el proceso de promoción de ascensos.

CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Subdirección de Profesionalización de Personal Po
Custodia

Funciones:

- Supervisar las acciones tendientes a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia.
- Supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales del personal policial y de seguridad y custodia.
- Supervisar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial y penitenciaria.

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 y penitenciaria.
- 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 y penitenciaria.
- Atender las solicitudes de reingreso de ex servidores públicos que se desempeñaron en una plaza operativa en la Policía de la CDMX. Quedando excluidos los ex servidores públicos que se desempeñaron en una plaza operativa en la Policía Auxiliar, y en la Bancaria e Industrial.
- Ejecutar las acciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, para el alta de aspirantes a reingreso.

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 del personal policial y de seguridad y custodia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Operar el programa de detección de necesidade
  actualización de los perfiles profesionales del p
  seguridad y custodia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección General del Centro de Evaluación y Cont
Ciudad de México

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, en las modalidades que en la materia se determine o autorice el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes a la Secretaría, así como a personal en activo y aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten;

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 para la portación de Armas de Fuego;

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 los sistemas informáticos autorizados, que contengan la información referente a los procesos de evaluación aplicados en los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, reingreso y para la revalidación, inclusión o exclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego;

VI. Colaborar con el Órgano Interno de Control, los órganos Colegiados de Honor y Justicia, la Unidad de Asuntos Internos, así como con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, en los casos que sea procedente;

VI Bis. Dar cumplimiento a los requerimientos y resoluciones del Recurso de Revisión que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

VII. Dar a conocer la información pertinente sob
recomendaciones a los titulares de las Unidades Admin
Administrativas Policiales competentes, con base en el resu
definitivo, 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 evaluado;

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 probable agresor para la emisión del dictamen correspondiente;

XI. Operar tecnologías de la información y comunicación, a efecto de eficientar los procesos de evaluación de control de confianza, con las medidas de acceso y tratamiento confidencial 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 Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales 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, único y definitivo obtenido de la práctica del proceso de evaluación de control de confianza;

XIV. Establecer los procedimientos para la emisión del resultado integral único y definitivo 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;

XIV. Bis. Formar y capacitar a personal evaluador en materia de control de confianza;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Nuevo Modelo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

XV. Establecer los requisitos, lineamientos, estándares y crit
los procesos de evaluación requeridos para el ingreso o per
de las empresas y corporaciones de seguridad privada;

XVI. Certificar y acreditar los procesos de evaluación requeridos en las empresas y corporaciones de seguridad privada;

XVII. Verificar periódicamente que las empresas y corporaciones de seguridad privada 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 de las empresas y corporaciones de seguridad privada, o bien, de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, 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 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

Funciones:

- Recibir, ordenar y clasificar los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en activo de la Secretaría.

- Procesar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas del proceso de control de confianza para notificar a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Reportar los casos que requieren la emisión de recomendaciones a partir del resultado integral, único y definitivo para su atención ante la instancia correspondiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Reportar el resultado integral, único y definitivo al á
  emisión para el trámite conducente.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Manejo de Información

Funciones:

- Recibir, ordenar y clasificar los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes, a fin de coadyuvar con la profesionalización, promoción e identificación de casos relevantes, derivado del proceso de evaluación.

- Verificar que el resultado integral, único y definitivo se emita en los plazos y requisitos acordados con la institución de seguridad.

- Procesar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas del proceso de control de confianza para notificar a la institución de seguridad correspondiente.

Puesto: Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Integración de Resultados

Funciones:

- Integrar 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 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 persona evaluada con apego a los procedimientos establecidos resguardando la confidencialidad de la información obtenida.

CIUDAD DE MÉXICO

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 a la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México.

- Requerir a las diferentes áreas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesaria para la atención de los requerimientos formulados.

- Dar contestación y desahogar las solicitudes, planteamientos, oficios, requerimientos y demás asuntos que han sido canalizados, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

- Brindar orientación jurídica a las diferentes áreas, de la Dirección General del Centro 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.

- Coadyuvar con instancias jurisdiccionales, colegiadas o de control interno competentes, para la sustanciación o integración de los asuntos correspondientes.

- Difundir entre las áreas que integran la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México, las publicaciones oficiales de disposiciones jurídicas que norman su actuar.

- Generar propuestas de creación y/o modificación de disposiciones jurídicas, así como de acuerdos, lineamientos, protocolos circulares u otros instrumentos normativos que permitan regular de manera más eficiente la actividad sustantiva diaria del Centro de Evaluación.

- Emitir opinión jurídica respecto de anteproyectos normativos, disposiciones reglamentarias, lineamientos, protocolos, acuerdos, circulares, manuales, procedimientos, contratos, convenios, instrumentos jurídicos y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas correspondientes en los que tenga injerencia el Centro de Evaluación o su personal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Coadyuvar en la elaboración de convenios con instit
con la finalidad de proporcionar servicios en materia d
de confianza.

- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución.

- Gestionar acciones que permitan actualizar y mantener vigente la documentación y formatos necesarios para la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza.

- Coadyuvar en la certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento Logístico

Funciones:

- Coordinar y gestionar ante las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México.

- 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 de la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México, 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.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar y dirigir la aplicación de los procesos de e poligráfica, patrimonial e integración, de conformida aplicable en materia de control de confianza permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten.

- Establecer políticas y lineamientos para las áreas técnicas de Psicología, Patrimonial y Entorno Social, Poligrafía, así como Integración, y actualizarlos cuando sea necesario para asegurar la actuación profesional del personal a su cargo.

- Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación, así como el proceso de integración cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos.

- Plantear mecanismos de consulta y búsqueda de antecedentes e información del personal evaluado ante instancias públicas y privadas tanto nacionales como internacionales, para la debida integración de los procesos de evaluación de control de confianza.

- Coordinar la emisión de resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza.

- Verificar que la emisión del resultado único, refleje conclusiones específicas referentes a la idoneidad o no del perfil del personal evaluado de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso, en función de los requerimientos del puesto, así como la identificación de perfiles con competencias alineadas.

- Administrar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza para notificar a las Unidades Administrativas competentes a fin de que éstas implementen las acciones correspondientes.

- Dirigir metodologías que permitan la detección de casos relevantes, para su atención ante las Unidades Administrativas u Órganos competentes para conocer y resolver en los casos en que se detecten factores de riesgo, así como perfiles con competencias alienadas.

- Colaborar con el Órgano Interno de Control, los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, la Unidad de Asuntos Internos, así como las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras instancias de procuración de justicia y Derechos Humanos, en los casos en que sea procedente.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Procedimientos de Ingreso

- Coordinar las acciones de control documental de las e
de confianza para nuevo ingreso, permanencia, pror
aspirantes y personal en activo de la Secretaría
pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único

Funciones:

- Comprobar que la documentación generada de cada persona evaluada, sea recibida y registrada para actualizar las bases de datos.
- Recabar la documentación generada en las evaluaciones aplicadas, con la finalidad de integrar el expediente de cada persona evaluada.
- Supervisar que el personal rotule e incorpore las evaluaciones al expediente con los datos del personal evaluado, para su posterior remisión al área correspondiente.
- Recibir, ordenar y archivar los expedientes de las evaluaciones entregadas al área archivística.
- Concentrar y registrar en bases de datos, los expedientes recibidos en el área archivística para su resguardo.
- Proporcionar para consulta, los expedientes solicitados por las y los usuarios adscritos a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, aplicando controles de ingreso y salida de los mismos.
- Recopilar la documentación generada de las evaluaciones aplicadas a personal de otras Dependencias, con la finalidad de integrar el expediente de cada evaluado y remitir a la institución que corresponda.

Puesto: Dirección de Evaluación Psicológica

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones psicológicas para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Ocupación Óptima
Procedimientos Organizacionales

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y dis
administrativas aplicables a las evaluaciones psicoló

- Establecer estrategias y supervisar las acciones asociadas a la aplicación de las evaluaciones psicológicas y atención del personal evaluado.

- Coordinar la elaboración y entrega de los reportes y expedientes de las evaluaciones psicológicas realizadas.

- Administrar la capacidad de atención del área, para la programación de las evaluaciones.

- Evaluar los factores de riesgo identificados en las y los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Dirigir mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones psicológicas.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

- Planear estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial, para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

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 de control de confianza.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas.

- Determinar los factores psicológicos de riesgo identificados en las y los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Establecer mensualmente el plan periódico y estratég
realización de las evaluaciones psicológicas.

- Supervisar los mecanismos de apoyo para que se consoliden las evaluaciones psicológicas, así como asesorar al personal ante eventualidades que surjan durante el proceso.

- Mantener comunicación con el área responsable de la programación y logística, para resolver dudas o situaciones relacionadas con la aplicación de las evaluaciones psicológicas y el personal evaluado.

- Gestionar los recursos materiales y organizar los equipos de trabajo, para la ejecución de las evaluaciones psicológicas.

- Coordinar las acciones de control encaminadas a la supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial, para confirmar que se lleven a cabo acorde a los procedimientos del área.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal, para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación psicológica en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Proponer programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica

Funciones:

- Realizar, supervisar y asegurar la aplicación del plan periódico y estratégico y estratégico de trabajo, conforme al procedimiento de la fase de evaluación psicológica.

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas.

- 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 personal evaluado.

CIUDAD DE MEXICO

- Comprobar que la aplicación de las evaluaciones psi
se realice con base a los perfiles de puesto y proc
establecidos.

- Validar 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.

- Coordinar la asignación de evaluaciones psicológicas, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Gestionar la capacitación y actualización para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del plan periódico y estratégico de trabajo, conforme al procedimiento en la fase de la evaluación psicológica, que se aplica a otras instituciones.

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones.

- Sistematizar el proceso de las evaluaciones psicológicas aplicadas a otras instituciones, en las que, a través de la entrevista, se detecten áreas de oportunidad, riesgos que afecten el desempeño de las labores del personal evaluado, así como casos relevantes.

- Certificar que las aplicaciones de las evaluaciones psicológicas practicadas al personal de otras instituciones se lleven a cabo bajo los estándares correspondientes de acuerdo a los perfiles de puesto.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las funciones del personal que reali... psicológicas practicadas a otras instituciones, para q... apego a los principios éticos institucionale... confidencialidad de la información generada.

- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, de manera virtual y presencial de acuerdo a los procedimientos del área.

- Coordinar la asignación de evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Gestiona la capacitación y actualización del personal que realiza las evaluaciones practicadas a otras instituciones.

- Supervisar la aplicación de la evaluación psicológica a otras instituciones, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia

Funciones:

- Establecer mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.

- Coordinar y controlar las acciones necesarias para realizar las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia del proceso de evaluación de control de confianza.

- Determinar los factores psicológicos de riesgo, identificados en las y los evaluados de nuevo ingreso y permanencia.

- Promover las herramientas necesarias para asegurar la consolidación de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, así como orientar al personal ante eventualidades que se presenten durante el proceso.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Reorganización Organizacional

- Regular el suministro de recursos materiales y confor
para la ejecución de las evaluaciones psicológicas
permanencia.

- Coordinar y organizar las acciones de control encaminadas a la supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, de manera virtual y presencial, para confirmar que se lleven a cabo acorde a los procedimientos del área.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, para que se realice la carga de la información generada en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Proponer programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica

Funciones:

- Revisar la aplicación psicométrica como parte de la evaluación psicológica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del plan periódico y estratégico de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de las evaluaciones psicométricas.

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicométricas.

- Administrar 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.

- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo la aplicación de batería de pruebas psicométricas de manera virtual y presencial de acuerdo a los procedimientos del área.

CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar la asignación de evaluaciones psicométrica
designado para cargar la información en las platafo
Integral de Control de Confianza) y (Reporte Único Inte
cumplimiento a los procesos del área.

Puesto: Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- Establecer las acciones para la investigación de los antecedentes del personal evaluado con la finalidad de obtener los mayores datos posibles de las diversas fuentes de información para contribuir con las bases de identificación biométrica.

- Identificar los factores de riesgo en el personal evaluado que vulneren el desempeño de sus funciones para tomar las acciones correspondientes.

- Coordinar la gestión de los documentos generados para la solicitud de su validación documental ante las instituciones educativas y militares correspondientes, así como informar los resultados al área competente.

- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.
- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social.

- Planear y generar estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones patrimoniales y de entorno social de manera virtual y presencial, para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Subdirección de Evaluación Socioeconómica

Funciones:

- Definir el plan mensual de trabajo, para la realización de la investigación social, investigación de gabinete y de campo.
- Verificar la aplicación de la investigación social, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- 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 el personal evaluado.
- Vigilar la recopilación de datos precisos y contundentes que permitan aportar significativamente al proceso de la evaluación patrimonial y entorno social para la toma de decisiones efectivas de manera integral.
- Generar estrategias de control y supervisión sobre el personal evaluador para que atienda de manera efectiva la carga de la información generada del proceso de evaluación socioeconómica en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la realización de la investigación social (de gabinete y de campo).

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.
- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la investigación social.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Asesorar al personal evaluador sobre las estrategias
obtención de información en campo y entrevista de g
realización de una investigación óptima.

- Planear rutas estratégicas, para ejecución de la verificación del entorno (investigación de campo).

- 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.

- Asignar y distribuir al personal evaluador los exámenes de entorno social para cumplimentar el proceso de verificación en sitio; así como actualizar las bases de datos para identificar procesos concluidos y pendientes de validación documental.

- Coordinar la asignación de evaluaciones de entorno social para el personal evaluador, así como supervisar al equipo designado para subir la información a las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral) para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.

- Supervisar la aplicación de la evaluación del entorno social de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Puesto: Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las investigaciones de antecedentes, tanto registrales como en fuentes abiertas.

- Verificar la aplicación de la búsqueda de antecedentes, tanto en fuentes registrales (registros institucionales) y fuentes abiertas (plataformas digitales de uso libre)

- Supervisar que la búsqueda de antecedentes sea efectuada de conformidad con la normatividad aplicable, y se lleven a cabo las gestiones necesarias para la validación de la información hallada.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Organizacionales

- Comprobar la precisión de la obtención de datos [illegible] Evaluación Patrimonial y Entorno Social mismos que [illegible] toma de decisiones.

- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado respecto a la investigación patrimonial y antecedentes registrales, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Coordinar la programación de evaluaciones y asignar las búsquedas correspondientes en bases de datos internas y antecedentes registrales mediante la distribución por células de trabajo en fechas y horarios programados generando indicadores de metas por evaluador.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal, para que se lleve a cabo la carga de información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), generada del proceso de evaluación en la investigación patrimonial y antecedentes registrales, a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y del entorno social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la investigación patrimonial y de antecedentes registrales.

- Recabar mediante la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales, información de las y los evaluados, las condiciones económicas, patrimoniales, financieras, laborales, sociales y penales que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones y con ello 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Gubernamentales

- Analizar la información recabada en la investigac
registrales, con el propósito de tener un precedente c
subsecuentes del proceso, acorde al marco normativ

- 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.

- Asignar y distribuir semanalmente las células de trabajo a partir del número de evaluaciones por día aplicando tablas de medición de cumplimiento por evaluador que indican las evaluaciones realizadas a distancia, con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.

- Coordinar la asignación de evaluaciones de investigación patrimonial y antecedentes registrales, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Supervisar la realización de la investigación patrimonial y de antecedentes registrales de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Puesto: Dirección de Evaluación Poligráfica

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones poligráficas para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional 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 factores de riesgo identificados en el personal evaluado, respecto a las evaluaciones poligráficas, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Informar la capacidad de atención del área para la evaluaciones.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones poligráficas.

- Definir mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas.

- Coordinar las actividades académicas, administrativas, de la Academia de Poligrafía del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Validar los perfiles de los aspirantes al curso de Poligrafistas y realizar los Assessment para la identificación de competencias y habilidades.

- Validar la actualización de los contenidos académicos del curso básico de poligrafistas.

- Vigilar diariamente el reporte de las Subdirecciones con las incidencias del personal, a fin de determinar la capacidad de atención de la Dirección para la asignación de casos.

Puesto: Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas.

- Supervisar y validar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado, respecto al procedimiento poligráfico, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

- Formular acciones de seguimiento a los progra especializada, a fin de implementar aspectos de mejo de evaluación poligráfica.

- Verificar y validar los reportes generados por los evaluadores poligrafistas.

- Dar seguimiento al reporte de asistencia diario, para dar conocimiento al Director de Poligrafía y con base en ello coordine la capacidad de atención del día.

- Supervisar el análisis estadístico de productividad de los evaluadores poligráficos, a fin de generar estrategias de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.

- Administrar las bases de datos del área, referente a los resultados técnicos.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación poligráfica, en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Generar evidencia de las reuniones conformadas por la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, en lo referente a aspectos técnicos, administrativos y de difusión.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la asignación de evaluaciones poligráficas [illegible] designado para cargar la información en las plataform[illegible] Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte [illegible] asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Reportar diariamente a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico las incidencias respecto a las inasistencias de los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para llevar un mejor control del personal.

- Supervisar la aplicación de la evaluación poligráfica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Poligráfica.

Puesto: Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas en casos especiales.

- Coordinar y verificar la adecuada aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica en casos especiales, como parte de la colaboración intra e inter institucional, que tiene por objeto el esclarecimiento de conductas indebidas.

- Supervisar el informe ejecutivo referente a los casos relevantes que se atienden.

- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado en casos especiales, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Supervisar y validar el desarrollo del procedimiento de evaluación poligráfica en casos especiales, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- Verificar y validar los reportes generados por las y los evaluadores en casos de nuevo ingreso, permanencia o promoción.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal evaluador para que se lleve a cabo la carga de la información, generada del proceso de evaluación en casos especiales, en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

- Promover la idea de crear nuevas generaciones pa
Poligrafistas en la Academia de Poligrafía de la Se
Ciudadana de la Ciudad de México para incrementar é
que tengan esta especialidad para que en un futuro puedan colaborar con sus conocimientos en el área correspondiente.

- Realizar la logística para la captación y desarrollo de nuevos talentos que puedan formar parte de la Academia de Poligrafía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar la coordinación del contenido del curso básico de poligrafistas impartido por la Academia de Poligrafía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas de casos especiales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.

- 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.

- Reportar a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico, las incidencias del día de las y los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para tener control de las inasistencias.

- Coordinar la asignación de evaluaciones poligráficas, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño de
Procedimientos Organizacionales

Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte
asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Supervisar la aplicación de la evaluación poligráfica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Casos Especiales

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.
- Supervisar, coordinar y aplicar evaluaciones sobre casos relevantes.
- Generar estrategias con el objetivo de esclarecer información sobre casos relevantes.
- 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.
- Emitir un reporte ejecutivo sobre los casos relevantes atendidos.
- Reportar a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico, las incidencias del día de las y los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para tener control de las inasistencias.
- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

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 para nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

activo de la Secretaría, Fiscalía General de Justici
pertenecientes a otras instituciones de seguridad que

- Dar seguimiento a la conformación de información de las diferentes etapas del proceso de evaluación en la plataforma digital, para su análisis e integración.

- Establecer los mecanismos de integración y análisis de la información recabada en las evaluaciones, para la emisión del resultado único, aplicando los perfiles de puesto proporcionados.

- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Promover y coordinar las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

- Coordinar y dirigir el trabajo asignado al personal que labora de manera presencial y a distancia, a fin de asegurar el adecuado manejo de la información proporcionada.

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la integración de los resultados de evaluación.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la integración de las evaluaciones.

Puesto: Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados

Funciones:

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de la elaboración de fichas integrales y emisión del resultado único.

- Analizar, supervisar y verificar que la emisión del resultado sea conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento y validar la recepción de la informa
áreas en el proceso de evaluación para coordinar la
integrales y emisión del resultado único.

- Coordinar la generación de notas con él informe del resultado único emitido del personal evaluado para nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten. Así como la actualización de bases de datos.

- Supervisar la asignación de los casos otorgados para la elaboración de fichas integrales al personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar el adecuado manejo de la información.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de la elaboración de fichas integrales y emisión del resultado único.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral para el programa de evaluación de nuevo ingreso y reingreso.

- Dar seguimiento y organizar la asignación de casos del personal evaluado para nuevo ingreso y reingreso del personal en activo de la Secretaría, así como aquel personal perteneciente a otras instituciones de seguridad.

- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para emitir un resultado integral, único y definitivo del personal evaluado para nuevo ingreso y reingreso de las y los elementos en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Prestaciones Administrativas
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Elaboración de notas con el informe del resulta[illegible] actualización de bases de datos.

- Asignar los casos del personal evaluado de nuevo ingreso y reingreso, que realizará el personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar que las y los integradores realicen sus actividades de conformidad con los procedimientos del área y en los tiempos asignados para ello.

- Coordinar la asignación de casos mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Integración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral para el programa de evaluación de permanencia y promoción.

- Dar seguimiento y organizar la asignación de casos del personal evaluado para permanencia y promoción del personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.

- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para emitir un resultado integral, único y definitivo del personal evaluado para permanencia y promoción del personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.

- Elaboración de notas con él informe del resultado único emitido y actualización de bases de datos.

- Asignar los casos del personal evaluado de permanencia y promoción que realizará el personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar que las y los integradores realicen sus actividades de conformidad con los procedimientos del área y en los tiempos asignados para ello.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante [illegible] Jefatura de Departamento, así como del equipo des[illegible] información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Integración.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información

Funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias ante las distintas áreas para la aplicación del proceso de evaluación.

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las evaluaciones que conforman el proceso de evaluación de control de confianza de las y los aspirantes y del personal en activo; de los programas de ingreso, promoción y permanencia, así como prever la programación del personal de otras Instituciones de seguridad que lo soliciten.

- Coordinar y supervisar los procedimientos para la programación de evaluaciones y los resultados que se practiquen en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Coordinar y supervisar los procedimientos para la emisión y actualización de los certificados de acreditación de evaluaciones de control de confianza del personal de otras instituciones de seguridad que acrediten las evaluaciones correspondientes.

- Dirigir y coordinar la Emisión de los Certificados de Control de Confianza

- Expedir el Certificado Único Policial de conformidad con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

- Dirigir y analizar los certificados requeridos para la revalidación o inclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego.

- Emitir los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza.

CIUDAD DE MÉXICO

- Comunicar a las diversas áreas a través de oficio el [illegible] proceso de evaluación.

- 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.

- Administrar y supervisar los sistemas informáticos autorizados, que contengan la información referente a los procesos de evaluación aplicados en los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, reingreso y para la revalidación, inclusión o exclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego.

- Supervisar las tecnologías de la información y comunicación, a efecto de mejorar los procesos de evaluación de control de confianza, con las medidas de acceso y tratamiento confidencial que determinan las disposiciones normativas en materia de transparencia y de protección de datos personales en posesión de personas obligadas que resulten aplicables.

- Coordinar y dirigir la aplicación del proceso de evaluación médica y toxicológica de conformidad con la normatividad aplicable en materia de control de confianza para asegurar la actuación profesional del personal a su cargo.

- Dirigir y autorizar la actualización de criterios médicos aplicables que permitan la detección oportuna de factores de riesgo en las y los aspirantes y personal evaluado.

- Analizar el estado de salud del personal de las corporaciones, con la finalidad de proporcionar apoyo a aquellos programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana encargados del cuidado de la salud, que permitan su mejora e integración adecuada a la operatividad y disminuyendo los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos (as).

- Supervisar periódicamente que las empresas y corporaciones de seguridad privada 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 de la Ciudad de México;

- Coordinar la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

- Supervisar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Coordinar y supervisar la generación de informes y r
las evaluaciones de control de confianza, emisión de c
la Dirección General.

- Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.

- Coordinar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones del estado de salud y de detección de drogas de abuso para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y demás instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones del estado de salud y de detección de drogas de abuso.

- Actualizar los criterios médicos en las evaluaciones que permitan la detección oportuna de factores de riesgo en la población evaluada, los cuales estén basados en la normatividad y literatura vigente en materia de salud nacional e internacional, de manera que sean adecuados y correspondan al perfil de puesto y funciones del personal que se trate.

- Gestionar, supervisar y verificar la aplicación de la evaluación médica y toxicológica, así como de estudios de laboratorio clínico estableciendo mecanismos para la detección de factores de riesgo que influyan en el desempeño de las funciones del personal evaluado conforme a los perfiles de puesto.

- Supervisar la integración de las evaluaciones del estado de salud y de detección de drogas de abuso practicadas al personal evaluado a fin de acreditar si cuentan con el perfil médico requerido.

- Realizar un análisis mensual del estado de salud de las y los elementos de las corporaciones, con la finalidad de obtener la información que aporte y nutra aquellos programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

encargados del cuidado de la salud, lo que permit
mejoría del personal, así como de su adecuada integra
con la idea de disminuir en todo momento los rie
expuestos.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal en materia de salud y toxicologia para la adecuada aplicación de criterios conforme al perfil establecido y a la normatividad vigente.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

- Realizar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Enlace de Desarrollo y Logística para el Control de Información

Funciones:

- Coordinar la recepción de los Folios del Sistema Hoja de Vida "Vlife, en la cual el personal evaluado deberá de registrar su información personal y subir documentación para iniciar el proceso de evaluación.

- Recibir la documentación en la cual, solicitan la programación del personal para realizar sus evaluaciones de control de confianza.

- Realizar oficio de inasistencia, programación y reprogramaciones de evaluaciones.

- Dirigir las tareas de recepción y canalización oportuna del personal evaluado dentro de las instalaciones.

- Administración de las bases de datos generadas, durante el proceso de evaluación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del p
trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos
de la evaluación toxicológica.

- Validar y supervisar la aplicación de los exámenes de Detección de Drogas de Abuso y estudios de laboratorio clínico; así como de los mecanismos para la detección de factores de riesgo relacionados con el estado de salud y el consumo de sustancias ilícitas o medicamentos que actúen en el Sistema Nervioso Central y que influyan en el desempeño de sus funciones.

- Supervisar las actividades realizadas en la aplicación de la prueba toxicológica para la detección de drogas de abuso, verificando la calidad de los resultados obtenidos.

- Supervisar y verificar la adecuada integración del expediente toxicológico conforme a la normatividad vigente.

- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Coordinar la capacitación interna del personal del área de detección de drogas de abuso, así como del personal de laboratorio subrogado.

- Proporcionar a la Dirección Médica y toxicológica, información de los casos que requieran seguimiento específico por riesgo de salud originados por el consumo de sustancias de abuso.

- Supervisar la aplicación de la evaluación toxicológica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación del estado de salud.

- Comprobar que la realización de las evaluaciones del estado de salud sea la correcta mediante el apoyo de los estudios de laboratorio, supervisando los

CIUDAD DE MÉXICO

mecanismos para la detección de aquellos factores
en el desempeño de las funciones del personal evalua

- Coordinar las actividades operativas de evaluación del estado de salud, manteniendo comunicación con las demás áreas evaluadoras con la finalidad de detectar información que pudiera incidir en el proceso de evaluación.

- Supervisar y verificar las actividades del personal médico supervisor, así como la adecuada integración del expediente médico conforme a la normatividad vigente.

- Proporcionar a la Dirección Médica y toxicológica, información de los casos que requieran un seguimiento específico por riesgo de salud.

- Coordinar la asignación de evaluaciones médicas mediante bases de datos de la Jefatura de Unidad Departamental, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Coordinar la capacitación interna del personal, con la finalidad de dar a conocer la actualización de información en materia de salud.

- Supervisar la aplicación de la evaluación del estado de salud de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica.

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, la Fiscalía General de Justicia y demás Instituciones de Seguridad Pública que así lo requieran.

- Dirigir y coordinar las tareas de recepción y canalización oportuna del personal evaluado.

CIUDAD DE MÉXICO

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estraté
programación de las evaluaciones.

- Coordinar y emitir de los Certificados de Control de Confianza.

- Coordinar las tareas relacionadas con la generación del Certificado Único Policial y emitir su certificado.

- Planear y coordinar la programación de evaluaciones para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para su trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

- Emitir los resultados integrales únicos del personal evaluado, generar una base de antecedentes de resultado.

- Informar a las diversas áreas a través de oficio el resultado obtenido del proceso de evaluación.

- Revisar los diversos informes ejecutivos y estadísticos para las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y Ciudadana y para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- 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.

- Planear la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

- Verificar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada.

- Dirigir las tareas de recepción, registro y conducción de las y los evaluados dentro de las instalaciones.

- Realizar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

- Vigilar el correcto funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV) y resguardar la información generada.

- Mantener en óptimas condiciones la red de voz y datos y equipos informáticos para el correcto funcionamiento.

CIUDAD DE MÉXICO

- Promover programas de capacitación para la desempeño del personal.

- Planear y generar estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo la programación y emisión de los resultados, para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Subdirección de Administración de la Información

Funciones:

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la programación de las evaluaciones de control de confianza.

- Supervisar la logística para la obtención de información que permita la programación de evaluaciones de control de confianza.

- Supervisar la emisión de los Certificados de Control de Confianza para el personal aprobado.

- Supervisar la emisión de la generación del Certificado Único Policial.

- Coordinar la programación de evaluaciones para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para su trámite ante la Dirección de Armamento de la SSC.

- Verificar la emisión de los resultados integrales únicos del personal evaluado, para generar una base de antecedentes de resultados.

- Verificar la actualización de la información relacionada con las evaluaciones, mediante modelos informáticos sistematizados, y la constante actualización del Sistema Informático Integral.

- Elaborar los diversos informes ejecutivos y estadísticos para las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Asignar la programación de las evaluaciones en el Sistema Informático Integral.

- Supervisar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

- Establecer las acciones para la programación de eva
de vigencia, del personal adscrito a las diversas áre
Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y
canalización oportuna de las y los elementos evaluados.

- Vigilar el correcto funcionamiento del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y resguardar la información generada.

- Supervisar la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

- Verificar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada.

- Inspeccionar las tareas de recepción, registro y conducción del personal evaluado dentro de las instalaciones.

- Verificar el control y administración del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la programación, emisión del resultado y certificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadistica

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la emisión de los certificados de control de confianza y Certificado Único Policial.

- 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 las y los evaluados en las instalaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar las acciones relacionadas con la gene
Único Policial.

Puesto: Enlace de Apoyo en Actualización del Sistema Integral Informático

Funciones:

- Apoyar en el soporte de los programas que se utilizan en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Instalar y actualizar el software en los equipos de cómputo que se utilizan en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Auxiliar en la instalación del equipo informático que su utiliza en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección General de los Órganos Colegiados de Ho

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 43. Son atribuciones de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia:

I. Coadyuvar y auxiliar a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios;

II. Coordinar, supervisar y suscribir en auxilio de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, todas las diligencias y actuaciones 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, restituir a las áreas que remitan actas por ausencias injustificadas, recomendaciones y opiniones para fundar y motivar el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando en las mismas se detecten deficiencias o inconsistencias, a fin de que sean subsanadas, y en caso de que éstas no sean subsanadas o no puedan ser prevenidas, emitir el acuerdo de no recibidas;

V. Elaborar y suscribir en auxilio de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, los acuerdos de radicación que se emitan para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como de los Recursos de Rectificación que se interpongan en contra de los correctivos disciplinarios;

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 emitan los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, de conformidad con la normativa aplicable;

VIII. Suscribir la Cédula de Notificación de inicio de procedimiento y de las actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. Suscribir todos los acuerdos y oficios que resulten [illegible] tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, mediante los cuales se dé atención a las solicitudes realizadas por los policías pertenecientes o que hayan pertenecido a la Secretaría;

X. Supervisar la elaboración de los acuerdos de suspensión temporal de carácter preventivo, programar mediante la sesión correspondiente, su presentación ante el Órgano Colegiado de Honor y Justicia que corresponda, para su discusión y en su caso, aprobación;

XI. Emitir los acuerdos de improcedencia del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como los de no presentados en los casos aplicables;

XII. Formular los proyectos de resolución y programar su presentación ante los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como de los Recursos de Rectificación interpuestos en contra de los correctivos disciplinarios, para su discusión y en su caso, aprobación en la sesión correspondiente;

XIII. Suscribir las Cédulas de Notificación, de inicio y de las respectivas resoluciones, del procedimiento administrativo disciplinario, y así como 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como las emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los Recursos de Revisión;

XV Bis. Supervisar y requerir la información necesaria de las actuaciones del Consejo de Honor y Justicia del Sistema Penitenciario, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

Puesto: Dirección de Procedimientos Disciplinarios

Funciones:

- Dirigir y coordinar la realización de las actuaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos en contra de policías y personal de

CIUDAD DE MÉXICO

seguridad y custodia de la Secretaría de Seguridad C
de México, de conformidad con la normatividad aplic

- 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 y personal de seguridad y custodia sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

- Coordinar las acciones encaminadas a brindar la atención al público, para asignar el trámite correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia:

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 el acuerdo 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.

- Verificar que las propuestas de improcedencia o del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario estén fundadas y motivadas, previo a que se sometan a la consideración del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Procedimientos Organizacionales

y Justicia o a la persona Titular de la Dirección Ge
Colegiados 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, se encuentren fundadas y motivadas.

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.

- Analizar las propuestas e instrumentos jurídicos para el estudio de actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones que ingresan a la Dirección General de los Órganos Colegiados 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Asegurar que las actas administrativas, carpet
administrativa y recomendaciones cuenten con los re
dar inicio al procedimiento administrativo disciplinari

- 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, los Acuerdos de Inicio del procedimiento administrativo disciplinario, e improcedencia por la posible comisión de conductas contrarias a las establecidas por la normatividad.

- Registrar las actas recibidas en contra del personal Policial y el de seguridad y custodia, así como las recomendaciones y carpetas de investigación administrativa con su respectiva opinión, remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría y asignarles número de expediente para llevar el control de las documentales que forman parte del expediente; y elaborar el proyecto de Acuerdo de Inicio e improcedencia para someterlos a consideración del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

- Enviar los expedientes con el acuerdo de Inicio 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 para aprobación del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

- 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación y
Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar el envío del expediente de Suspensión Temp
Preventivo, al área correspondiente para su archivo y

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 y personal de seguridad y custodia 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.

- 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: 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Registrar física y/o electrónicamente los expedientes de Unidad Departamental y asignarlos a los abogad 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.

- 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia cuenten con los elementos necesarios que 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 ofrecen 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 los Órganos Colegiados 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

- Supervisar que los proyectos de resolución se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Atender las modificaciones que el Pleno de los Ór
Honor y Justicia determine para la elaboración de la r

- Fungir como enlace con la Secretaría Técnica para proponer los proyectos de resolución ante el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

- 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 los Órganos Colegiados 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para que en el ámbito de su competencia lleven a cabo los trámites y acciones que en derecho corresponda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Funciones:

- Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para aprobación de los Órganos Colegiados 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

- Presentar los proyectos de resolución de improcedencia sobreseimiento, improcedencia por caducidad, prescripción, ausencia de responsabilidad o abstención de sanción, debidamente fundados y motivados, a los integrantes de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para su discusión o aprobación en la votación respectiva.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Notificación d

Funciones:

- Realizar la notificación de la resolución emitida por el Pleno de los Órganos Colegiados 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 los Órganos Colegiados 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.

- 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, las determinaciones emitidas por los Órganos Colegiados 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.

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 los Órganos Colegiados 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 y personal de seguridad y custodia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la atención a las solicitudes que se re
  Derechos Humanos.

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 los Órganos Colegiados 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.

- Registrar la recepción de recursos de rectificación interpuestos en contra de los correctivos disciplinarios aplicados a los policías y personal de seguridad y custodia.

- Realizar las diligencias necesarias para la integración de los expedientes de los recursos de rectificación.

- Dirigir y revisar la elaboración del proyecto de resolución que recaiga a los recursos de rectificación.

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 los órganos jurisdiccionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formu
pormenorizados solicitados por la Dirección General
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 los Órganos Colegiados 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.

- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes para la atención a las solicitudes que se realicen en materia de Derechos Humanos.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección General de Seguridad Privada y Colaborac

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;

VIII. Bis. Establecer los mecanismos para que los trámites de solicitud de permisos, autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones, y demás instrumentos que requieran inscripción en el Registro de la Seguridad Privada, se realicen de forma electrónica;

IX. Supervisar el sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

X. Mantener la colaboración interinstitucional con organismos
órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales,
mejora continua de la seguridad privada;

XI. Dirigir los proyectos de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales que 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 de Organización y Colaboración Interinstitucional

Funciones:

- Dirigir la implementación de los proyectos de colaboración interinstitucional nacional e internacional que la Subsecretaria de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad privada.

- Coordinar los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Coordinar los proyectos de convenios que suscriba la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- 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, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

- Vigilar el cumplimiento en el llenado de formatos diarios de los trámites administrativos que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la colaboración interinstitucional con or
órdenes de gobierno, organizaciones privadas y soci
la mejora de la seguridad privada.

Puesto: Enlace de Organización y Coordinación Institucional

Funciones:

- Operar la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de la cual se reciben las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

- Actualizar las obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de la Secretaría.

- Dar seguimiento de la atención a los recursos de revisión y/o de inconformidad interpuestos a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional en materia de Acceso a la Información Pública y Datos Personales.

- Dar seguimiento a la difusión de los cursos en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

- Elaborar el comparativo mensual y trimestral de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados), de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional como centro Generador.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Modernización Administrativa
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Administrar la información de la gestión administrati
de Desarrollo Institucional en materia de seguridad p

- Colaborar en la supervisión de los procesos de recepción de documentos para los trámites de la obtención del permiso, autorización, licencia, visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal y la emisión de opiniones a que hace referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; así como para el Registro de personal de seguridad privada.

- Supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, sea notificado respecto de las evaluaciones en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de formatos diarios, respecto de los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, para el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal.

Puesto: Enlace de Apoyo a Requerimientos Institucionales

Funciones:

- Controlar el registro de asistencia por medio de las listas del personal administrativo y control de fatigas del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos del Centro de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de que el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, cumpla con las evaluaciones para el efectivo desempeño policial.

- Realizar los registros del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional respecto a los Programas Institucionales.

- Elaborar y hacer entrega de los formatos diarios, respecto de los trámites administrativos del personal, adscrito a la Dirección General de Seguridad privada y Colaboración Interinstitucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Desarrollo
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Dar seguimiento a los proyectos de Colaborac
encomendados por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional para la atención y cumplimiento institucional.

- Supervisar y validar la información de los informes institucionales que emita la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

- Elaborar y dar seguimiento a los informes de gestión administrativa de la Dirección General de Seguridad Privada Colaboración Interinstitucional relacionados con el mobiliario equipo e insumos.

- Controlar y mantener actualizado el registro e inventarios de mobiliario y equipo asignado al personal de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, así como la elaboración de informes de estos.

- Supervisar y controlar la recepción de insumos asignados a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

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, organizaciones privadas y sociales.

- Supervisar el seguimiento de los Convenios de Colaboración con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales 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, organizaciones privadas y sociales en materia de seguridad privada.

- Supervisar el seguimiento del proyecto de calendarización y descripción de acciones institucionales de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de informa
a las personas físicas o morales que prestan servicios
de seguridad privada en la Ciudad de México.

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, organizaciones privadas y sociales para la realización de acciones continuas 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, organizaciones privadas y sociales.

- Atender las solicitudes de informes institucionales que sean requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, como Centro Generador.

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de Solicitud de facturación de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) y Solicitud de devolución de recursos, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, como Centro Generador.

- Realizar los informes que sean requeridos respecto de los procedimientos de Solicitud de facturación de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) y Solicitud de devolución de recursos. para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, como Centro Generador.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Analizar los reportes de avance de cumplimient
comprobación del cumplimiento de los programas en
privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad C
de México con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas, sociales y la Federación, en materia de seguridad privada.

- Atender las solicitudes de información pública, relativas a las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

- Supervisar la atención de los informes de gestión administrativa de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

- Dar seguimiento a los proyectos de colaboración interinstitucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad privada.

- Elaborar convenios interinstitucionales con el fin de difundir y promover acciones conjuntas de carácter informativo en materia de Seguridad Privada.

Puesto: Dirección 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 del personal evaluador y capacitador de las y los elementos de seguridad privada.

- Vigilar los procedimientos administrativos de visitas de verificación, hasta concluir con la resolución administrativa correspondiente.

- Resolver sobre la atención y desahogo a los requerimientos de diversas autoridades, relacionadas con los procedimientos administrativos incoados ante esta unidad administrativa.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Dirigir la sustanciación del procedimiento de Visto
seguridad en establecimientos mercantiles de impa
sustanciación de la emisión de opiniones a que se re
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.

- Supervisar los mecanismos de los trámites de solicitud de permisos, autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones, y demás instrumentos que requieran inscripción en el Registro de la Seguridad Privada, se realicen de forma electrónica.

Puesto: Enlace de Análisis y Revisión de Seguridad Privada

Funciones:

- Llevar un registro que permita el control y seguimiento de los documentos presentados en los módulos correspondientes, respecto de los trámites y procedimientos en materia de seguridad privada.

- Atender las diversas actividades encomendadas por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

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.

- Verificar los procedimientos para el registro y control de personas físicas y morales, y del personal que presta servicios de seguridad privada.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el proceso de recepción de solicitu
expedientes y el cumplimiento a los requisitos para el
Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecim
Impacto Zonal.

- Verificar 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 las y los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad a que están sujetos las personas prestadoras de servicios de seguridad privada, las y 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.

- Coordinar el registro y control de las personas prestadoras 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 las y los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Supervisar los procesos de recepción de documentos para los trámites de la obtención del permiso, autorización, licencia, visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal y la emisión de opiniones a que hace referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; así como para el Registro de personal de seguridad privada.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procesos y Organización

- Aplicar los mecanismos establecidos para que los tr
permisos, autorizaciones, licencias, constancias, ce
instrumentos que requieran inscripción en el Registro de la Seguridad Privada, se realicen de forma electrónica.

- Actualizar el Registro Electrónico de Trámites y Servicios en el Portal CDMX.

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 las y 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 las personas interesadas en relación al estatus que guarda su trámite.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores

Funciones:

- Analizar la documentación presentada por las personas interesadas para la expedición de permisos, autorizaciones, licencias, aviso de registro y otorgar el Visto Bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal.

- Revisar los acuerdos y resoluciones emitidas, así como los datos del registro de las empresas de seguridad privada, que se deriven de las solicitudes para la expedición de permisos, autorizaciones, licencias, aviso de registro, Vistos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Buenos del sistema de seguridad de los establecim
impacto zonal, y las opiniones a las que se refiere la
de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

- Revisar la sustanciación de los procedimientos administrativos, sobre solicitudes para la inscripción en el padrón de las y los evaluadores y/o capacitadores; y elaborar el programa de vigilancia y supervisión del personal capacitador y evaluador autorizado que forme parte del registro.

- Revisar 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.

- Solicitar la elaboración de la constancia de registro de las personas físicas o morales que cumplieron con los requisitos de ley, para su Inscripción en el padrón de las y los capacitadores y evaluadores.

- Brindar información a las personas físicas o morales interesadas en la inscripción del padrón de las y los capacitadores y evaluadores, respecto de los requisitos necesarios para dicho trámite.

- Elaborar el programa de vigilancia y supervisión del personal capacitador y evaluador autorizado que forme parte del registro.

- Analizar y validar la documentación exhibida en la acreditación de la capacitación y evaluación del personal de las y los prestadores de servicios de seguridad privada.

- Revisar 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 las y los 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 las y los prestadores de servicios de seguridad privada.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Apoyo en Control de Capacitadores y Eva

Funciones:

- Revisar la documentación que acompaña la solicitud, para constatar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad en materia de seguridad privada.

- Elaborar la resolución que proceda y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.

- Capturar en la base de registro electrónico las evaluaciones y capacitaciones presentadas por las personas físicas o morales, a fin de acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones.

Puesto: Enlace de Revisión Documental "A"
Enlace de Revisión Documental "B"

Funciones:

- Verificar que la documentación referente a los trámites y procedimientos relativos a la seguridad privada, se realice a través de los módulos asignados.

- Registrar la documentación recibida en el módulo correspondiente relativa a los trámites y procedimientos.

Puesto: Enlace de Revalidación

Funciones:

- Analizar e integrar la documentación en los expedientes conformados con motivo de la solicitud de la expedición de la revalidación de permisos, autorizaciones o licencias.

- Elaborar la resolución que proceda, con motivo de la solicitud de la expedición de la revalidación del permiso, autorización o licencia y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.

Puesto: Enlace de Permisos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Analizar e integrar la documentación en los expedientes conformados con motivo de la solicitud de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias.

- Elaborar la resolución que proceda, con motivo de la solicitud de la expedición del permiso, autorización o licencia y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.

Puesto: Subdirección de Supervisión y Sanciones

Funciones:

- Implementar mecanismos de control y registro de las visitas de verificación a fin de comprobar que los titulares de permisos, autorizaciones y licencias que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de seguridad privada.

- Controlar e implementar la elaboración y aplicación del programa anual de visitas de verificación a las personas físicas y morales, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

- 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.

- Inspeccionar y aplicar el programa de vigilancia y supervisión de las y los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Vigilar que las resoluciones administrativas estén debidamente fundadas y motivadas.

- Supervisar y dar atención a 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el registro de las solicitudes y emisión de

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones

Funciones:

- Revisar la substanciación de los procedimientos administrativos de visita de verificación en materia de seguridad privada.
- Examinar 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.
- Analizar la atención de las solicitudes hechas 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.
- Llevar el control de registro de las solicitudes y emisión de copias certificadas.

Puesto: Enlace de Apoyo de Sanciones

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Asegurar la atención de las solicitudes realizadas [illegible] encargadas de atender los medios de impugnación, m[illegible] de informes pormenorizados y cumplimientos de resoluciones o sentencias que se promuevan 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:

- Revisar el desahogo de las visitas de verificación ordenadas a las personas físicas o morales autorizadas para prestar servicios de seguridad privada y al personal capacitador y evaluador autorizado que forme parte del registro.
- Elaborar 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.
- 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 las y los 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Bienes y Servicios
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Elaborar un sistema de control de identificación de qu
su atención, y planeación de visitas de verificación.

Puesto: Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "A"
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "B"
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "C"
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "D"

Funciones:

- Desahogar las diligencias de verificación de las personas físicas o morales, así como a las y los usuarios que presten dichos servicios, para obtener datos y documentos e iniciar el procedimiento administrativo de verificación.

- Desahogar las diligencias de supervisión a las y los capacitadores y evaluadores autorizados que formen parte del registro para obtener datos y documentos e iniciar el procedimiento administrativo de supervisión.

- Elaborar informes de visitas de verificación y de supervisión para integrar la información y documentación respectiva.

- 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 las y los usuarios de dichos servicios y denunciantes; así como al personal capacitador y evaluador autorizado que forme parte del registro.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Evaluación del desempeño de la función policial.
2. Programa de Concurso de Promoción.
3. Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración.
4. Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
5. Estímulo a las y los Jefes de Cuadrante Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
6. Reconocimiento a la Policía Distinguida y el Policía Distinguido del Mes.
7. Selección de Jefas y Jefes de Cuadrante.
8. Estímulo por Desempeño Especializado al Personal Policial y Técnico Operativo.
9. Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales.
10. Programación de evaluaciones de control de confianza.
11. Evaluación de estado de salud.
12. Evaluación patrimonial y entorno social.
13. Evaluación poligráfica.
14. Detección de drogas de abuso.
15. Evaluación psicológica.
16. Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados.
17. Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría.
18. Emisión de acuerdo de suspensión temporal preventiva.
19. Sustanciación del recurso de rectificación.
20. Calificación de actas y emisión de resoluciones de visita de verificación.
21. Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios o para realizar actividades de seguridad privada.
22. Visita de verificación administrativa de carácter ordinaria.
23. Visita de verificación administrativa de carácter extraordinaria.
24. Notificación de la documentación generada por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.
25. Clausura o suspensión de prestadores de servicios de seguridad privada.
26. Solicitud de registro de capacitadores y evaluadores.
27. Registro de Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación.
28. Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada.
29. Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

30. Emisión del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de
Mercantiles de Impacto Zonal.
31. Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas.
32. Registro de personal de seguridad privada.
33. Recepción de trámites de las empresas de seguridad privada.
34. Solicitud de facturación de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).
35. Solicitud de devolución de recursos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño de la

Objetivo General: Verificar de manera periódica la prestación del servicio de los diversos cuerpos policiales 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	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Actuación Policial	Solicita 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		Recibe la Nómina y/o plantilla validada de personal policial para análisis y proyección de evaluación	20 días
3		Selecciona al 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 y Unidades Administrativas Policiales del Programa Anual de evaluación del desempeño, explica el proceso de la evaluación y entrega listado del	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		personal a evaluar, a cronograma de aplicación de evaluaciones para su validación.	
7		Recibe la información de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales debidamente validada, correspondiente a los datos de los superiores jerárquicos que aplicarán la evaluación.	1 día
8		Solicita mediante Oficio a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial (SIeIP), Dirección General de Administración de Personal (DGAP), Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia (DGOCHyJ), 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 (CGUPCDMX) y a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.	1 día
9		Recibe los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.	30 días
10		Elabora, pre-llena e imprime instrumentos de evaluación, con los datos del personal policial evaluado y evaluador.	5 días
11		Remite los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, de acuerdo al cronograma de trabajo, para que se ejecute el proceso de evaluación.	80 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Realiza la captura en el in[illegible] de evaluación, la opinión que fue emitida por el superior jerárquico en los formatos impresos Respeto a los Principios y Productividad.	
13		Realiza confronta de información capturada contra la impresa, en el instrumento digital de evaluación.	15 días
14		Integra los antecedentes administrativos a los instrumentos de evaluación.	5 días
15		Verifica la integración de antecedentes administrativos en los instrumentos de evaluación.	10 días
16		Genera base de resultados del personal policial y de seguridad y custodia evaluado.	5 días
17		Informa a la Comisión Técnica de Selección y Promoción los resultados del proceso de evaluación del desempeño.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 197 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Archivo de documentos derivados de las evalu
confianza y préstamo de expedientes relacionad
- **Evaluación del desempeño de la función policial**
- Programa de Concurso de promoción.
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo por Desempeño Especializado
- 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)
- Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera

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 Concurso de Promoción.

3. La evaluación del desempeño es un proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de las y los integrantes 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, los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y 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.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

8. La Dirección General de Carrera Policial inform
Administrativas y Unidades Administrativas Policiales
Evaluación del Desempeño, explicará el proceso de la
listado del personal a evaluar, así como, el cronograma de la aplicación de las evaluaciones.

9. Validará la información del personal a evaluar y proporcionan el nombre del superior jerárquico de cada uno de las y los integrantes programados para evaluación.

10. La Dirección General de Carrera Policial para la Evaluación del Desempeño deberá permanentemente coordinarse con las siguientes Áreas:

    10.1. Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales;
    10.2. DGOCHyJ;
    10.3. DGAP;
    10.4. DGDH;
    10.5. DGAI, y
    10.6. CGUPCDMX.
    10.7. SIeIP

11. La Dirección General de Carrera Policial para la integración del instrumento de evaluación, solicitará mediante Oficio a la SIeIP, DGAP, DGOCHyJ, DGAI, DGDH, CGUPCDMX y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.

12. La SIeIP, DGAP, DGOCHyJ, DGAI, DGDH, CGUPCDMX y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales remitirán los antecedentes administrativos del personal policial 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 administrativas y remite los instrumentos de evaluación del desempeño a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, de acuerdo al cronograma de trabajo, para que se ejecute el proceso de evaluación.

14. La Dirección General de Carrera Policial captura, confronta y verifica la información requisitada en los instrumentos de evaluación por el superior jerárquico.

15. La Comisión Técnica de Selección y Promoción revisará los expedientes de evaluación del desempeño para verificar que el proceso se haya realizado con

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad y soli
Administrativas y Unidades Administrativas Policiales
evaluado y aprobado, los resultados de las evalu
resultados no aprobatorios, se deberán remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justica para su notificación.

16. La Comisión Técnica de Selección y Promoción será la encargada de solicitar mediante Oficio a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, notificar los resultados aprobatorios, remite a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia (DGOCHyJ) los instrumentos con resultado no aprobatorio. y solicita a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX) la capacitación a las y los integrantes que obtuvieron un resultado mínimo aprobatorio.

17. La Comisión Técnica de Selección y Promoción solicitará a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX) la capacitación del personal policial que obtuvo un resultado mínimo aprobatorio.

18. La Comisión Técnica de Selección y Promoción, será quien envíe los resultados de las evaluaciones a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, a fin de que, se realice la carga de la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

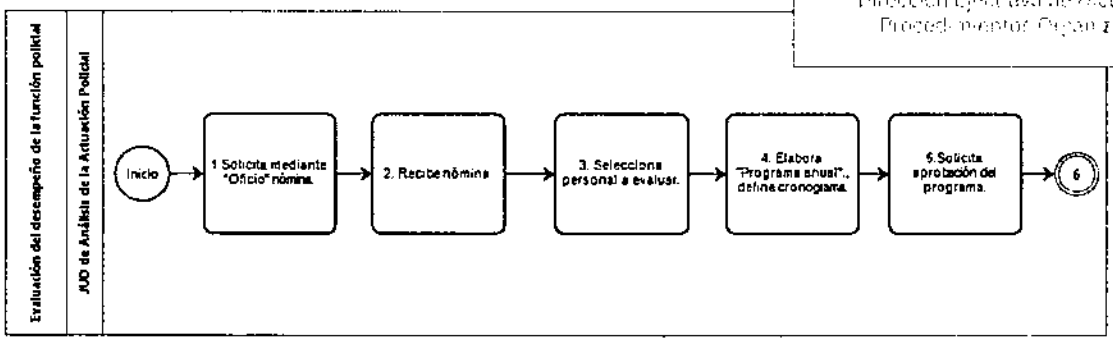
19. La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, revisará los expedientes del personal policial que presenten alguna irregularidad o inconsistencia o que no aprueben la evaluación del desempeño, ordenará la reposición del procedimiento de evaluación cuando sea procedente e instaurará los procedimientos administrativos correspondientes, en los casos en los que el personal policial no haya aprobado la evaluación del desempeño.

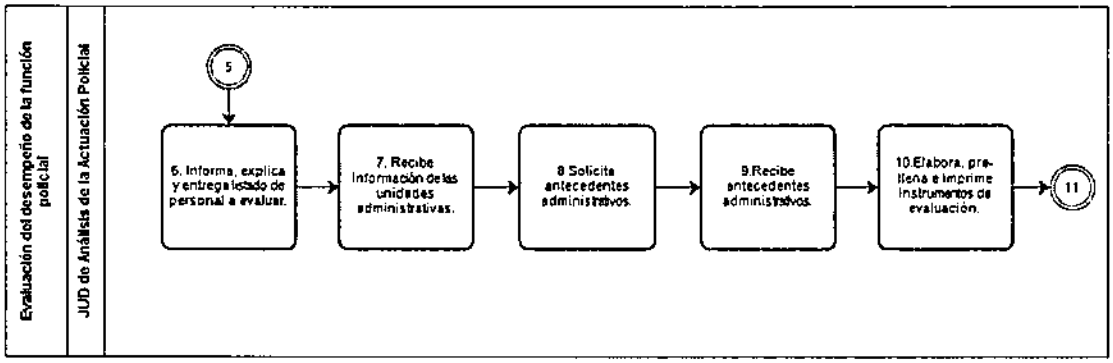
20. Los resultados de la Evaluación de desempeño, permitirán dar continuidad a la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México, a través de la capacitación conforme al sistema de Carrera Policial, así como coadyuvar en la obtención o actualización del Certificado Único Policial.

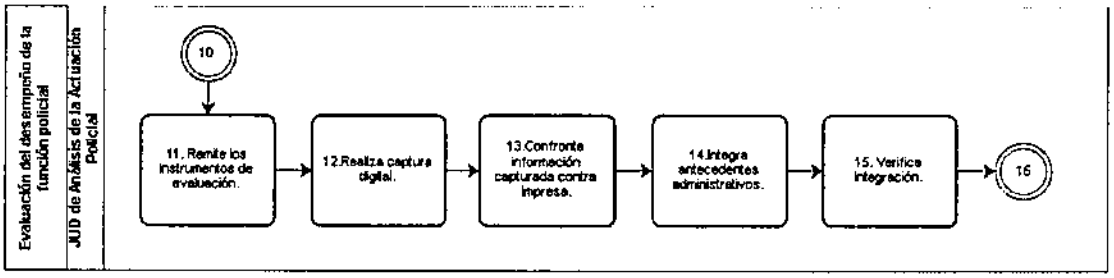
21. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

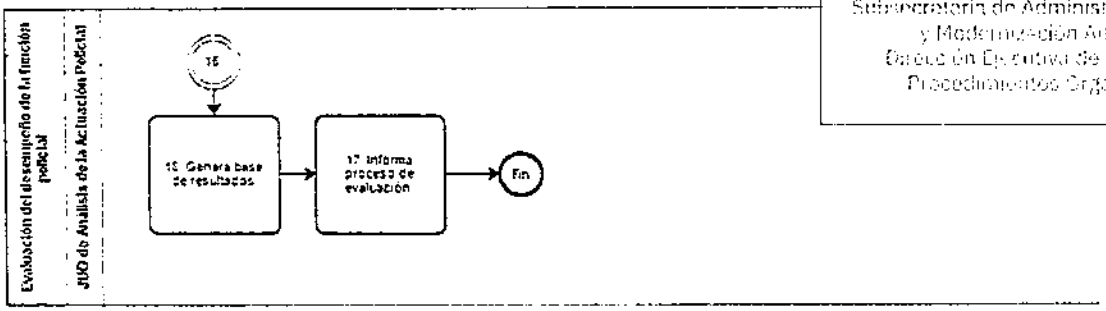
22. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Comisario
Mtro. Gabriel Reyes Galván
Director General de Carrera Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programa de Concurso de Prom

Objetivo General: Determinar planes y programas, que pe
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	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción 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 CGUPCDMX y con la DGCECC para coordinar fechas y sedes de evaluaciones y/o cursos que les serán aplicados a las y los participantes en el Concurso de Promoción. Archiva Minuta levantada.	1 día
4		Realiza Convocatoria y solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social la autorización de la imagen gráfica de la Convocatoria y el cartel.	15 días
5		Presenta Análisis y resultado de la pirámide de mando al Pleno de la Comisión Técnica de Selección y Promoción (CTSP), 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

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Solicita a la SIeIP, acceso a de la Institución, así como usuarios y contraseñas, para la actualización de inscripción en línea.	
7		Solicita publicación de la Convocatoria del concurso de promoción en Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y difusión 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.	2 días
8		Difunde mediante Oficios a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, el inicio del Proceso de Concurso de Promoción, para la atención del personal policial interesado.	5 días
9		Verifica en la plataforma digital que la, documentación solicitada a las personas concursantes cumpla con los requisitos para participar en el Concurso de Promoción, notifica vía correo electrónico el estatus del registro de inscripción y el envío de la guía de estudios correspondiente.	15 días
10		Genera Expedientes electrónicos con las documentales solicitadas en la inscripción en línea.	5 días
11		Integra base de datos de las y los participantes en el Concurso de Promoción.	5 días
12		Solicita a las áreas Jurídico Administrativas de la Secretaría, mediante Oficio, informen si existen antecedentes que puedan ser impedimento para el otorgamiento del ascenso del personal policial que participa en el Concurso de Promoción.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13		Recibe de las áre... administrativas los resultados de búsqueda de antecedentes.	
14		Solicita a la DGCEyCC el resultado y/o programación de la evaluación de control de confianza del personal policial participante en el Concurso de Promoción.	45 días
15		Solicita a la Dirección de Profesionalización el resultado de la evaluación de la eficiencia policial del personal concursante, resultado de evaluación de desempeño vigente y número de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas otorgados al personal policial participante.	2 días
16		Recibe resultados de la evaluación de la eficiencia policial del personal concursante, resultado de evaluación de desempeño vigente y número de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas otorgados al personal policial participante.	5 días
17		Solicita mediante Oficio las fechas de evaluación de conocimientos, a la CGUPCDMX y notifica las mismas mediante correo electrónico, al personal policial participante.	5 días
18		Recibe de la CGUPCDMX el resultado de las evaluaciones de conocimientos.	20 días
19		Aplica los criterios de ponderación aprobados por la CTSP en la Convocatoria para otorgar el ascenso y en su caso aplicar los criterios de desempate establecidos por la CTSP, y presenta los resultados del Concurso de Promoción a consideración de la CTSP para su valoración y emisión de la lista final y definitiva del personal policial que ascenderá. Levanta Acta de la Sesión.	45 días
20		Solicita la publicación de resultados del Concurso de Promoción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la	7 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Dirección General de Asuntos ... la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social la publicación de listados en la página oficial de la Secretaría.	
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 210 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 concurso de promoción**
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo por desempeño especializado
- 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)
- Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera

2. 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

3. Mediante la promoción, las y los policías podrán ocupa
nueva creación de mayor jerarquía y remuneración,
niveles de formación, actualización y especializació
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.

4. 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.

5. 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 (DGCEyCC) y la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX), asimismo también coordinará con estas áreas las fechas para su aplicación.

6. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (DGCEyCC) y la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX), 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).

7. Para efectos de participación en las promociones de ascensos del servicio, se tomarán en cuenta los requisitos de ingreso y permanencia, así como los resultados de las evaluaciones y el tiempo mínimo de permanencia, de acuerdo con los términos y condiciones específicas en la normatividad; asimismo el personal policial deberá cubrir los siguientes requisitos:

   I. La existencia de plazas vacantes;
   II. Haber observado y mantenido buena conducta, disciplina, lealtad y vocación de servicio;
   III. Estar en servicio activo y en funciones inherentes a su cargo en la Policía Preventiva de la Ciudad de México;
   IV. 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

V. No contar con sanciones vigentes de acuerdo a artículo 108 del Reglamento del Servicio Profes 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.

8. 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.

9. Para lograr la promoción, el personal policial accederá por Concurso de Promoción al siguiente grado o jerarquía que le corresponda.

10. 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.

11. 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 recursos asignados, una convocatoria a Concurso de Promoción, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando lo conducente, los términos y condiciones de la Convocatoria para el reclutamiento.

12. La Comisión Técnica de Selección y Promoción (CTSP) será la encargada de elaborar las Constancias de Grado y envía mediante Oficio a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, la relación del personal policial ascendido, la fecha y hora programada para la entrega de su Constancia de Grado; así mismo, envía mediante Oficio a la DGAP la solicitud de la aplicación nominal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Reingeniería de Órganos Administrativos

13. Se realizarán sesiones presenciales y/o virtuales para l aclaraciones del personal que desee conocer el o los r no ascendió con la participación del OIC, la DGAI, la DG se determine para este efecto.

14. Se realizará una solicitud de programación y capacitación del personal policial ascendido para la obtención de conocimientos y habilidades propios del nuevo grado a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX).

15. Los policías, que participen en las evaluaciones para el concurso de 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.

16. Al personal policial que sea promovido, le será expedido su nuevo grado o jerarquía, mediante la constancia de grado correspondiente.

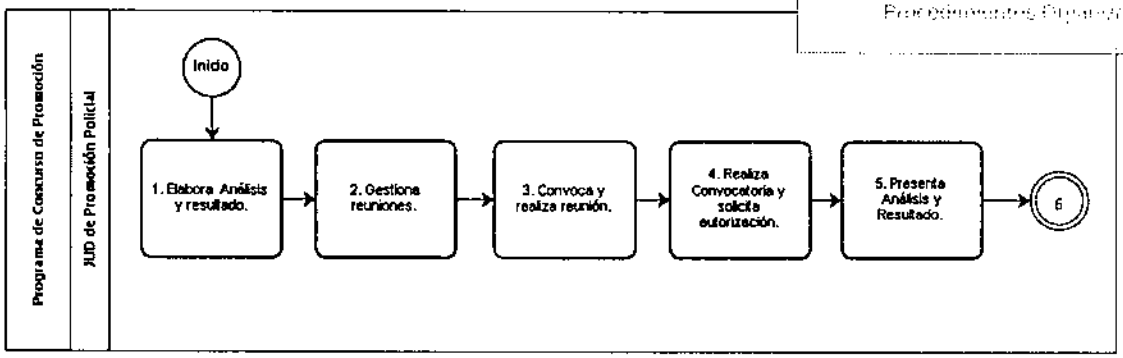
17. Los resultados de la promoción se integrarán al expediente del personal policial de carrera y se publicarán en comunicado de circulación interna y externa.

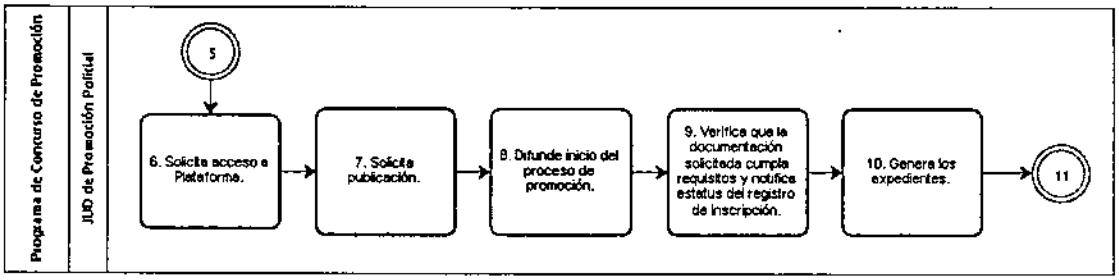
18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

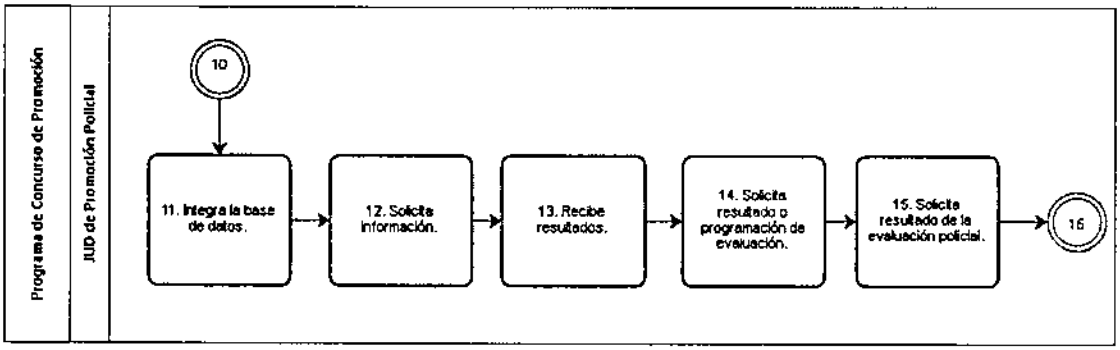
19. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

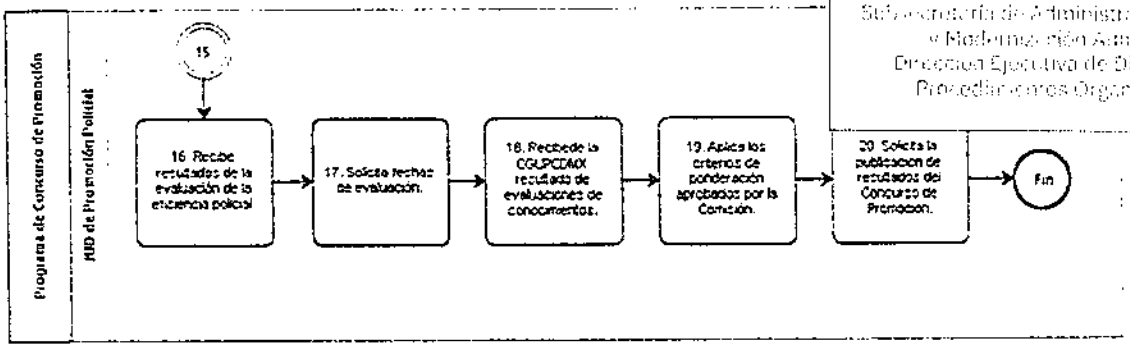
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Comisario
Mtro. Gabriel Reyes Galván
Director General de Carrera Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Servicios
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Integración, análisis y selecc
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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, emita la resolución correspondiente a las condecoraciones acordadas por el Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas 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 para su análisis y trámite las solicitudes captadas en el sitio http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx / donde podrá registrarse el personal policial y de seguridad y custodia que se ubique en los supuestos para recibir una Condecoración al Valor Policial o al Mérito.	1 día
2	Subdirección de Prestaciones e Incentivos Policiales	Revisa cada 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.	1 día
		¿La información soporte está completa?	
		NO	
3	Dirección General de Carrera Policial	Informa mediante Oficio o correo electrónico al área proponente de Condecoración y/o a la persona peticionaria 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	Subdirección de Prestaciones e Incentivos Policiales	Valida información de Expediente o propuesta en original, elabora Síntesis de Hechos y archiva temporalmente.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora oficios de solicitud de 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.	15 días
7	Dirección General de Carrera Policial	Presenta al Comité, las Propuestas de Condecoraciones, para el desahogo y recomendaciones que se harán llegar a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	1 día
8		Elabora acta de acuerdos del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones y la envía a los integrantes para suscripción.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos	Elabora Oficio de solicitud de resolución de otorgamiento de Condecoración y envía.	2 días
10		Recibe dictamen de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, verifica y registra los resultados.	15 días
11		Elabora Oficio para hacer llegar a las áreas proponentes, copia certificada de la resolución de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia	1 día
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.	1 día
13		Recibe Cálculo y Determinación del ISR, de acuerdo al monto de la Condecoración y percepciones del personal policial preventivo propuesto, registra y verifica.	5 días
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

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Dirección General de Carrera Policial	Recibe Oficio de la DGF, pa... personal policial preventivo la disponibilidad del estímulo económico.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos	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 personal policial 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: 69 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Púb 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 por Desempeño Especializado

2. Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria.

3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo, 122 y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 60 fracción VI, 84 fracción VIII, 92, 95, 110, 114, 115 y 116 fracción V de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 14 fracción I, 41 fracción II, y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y Acuerdo 18/2023 por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de la Ciudad de México.

4. En la realización de este procedimiento se ejercerá la partida 1711 "Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño" del Capítulo 1000 "Servicios personales".

5. La Dirección General de Carrera Policial, también recibirá las propuestas que por escrito realicen las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Alcaldías, Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales, así como aquellas realizadas directamente por la ciudadanía u organizaciones de la sociedad civil,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

vía oficio, correo electrónico o cualquier otro cana
institucional.

6. 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.

7. Las condecoraciones a la Perseverancia no requieren postulación alguna previa a su presentación ante el Comité. La Dirección General solicitará a la Dirección General de
Administración de Personal, Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y Dirección General de la Policía Auxiliar, la información necesaria para verificar la antigüedad del personal policial que pudiera ser beneficiado con esta condecoración.

8. El Comité, será la instancia colegiada de carácter técnico consultivo y permanente, cuyo objetivo es conocer, analizar, evaluar y seleccionar al personal policial candidatos a recibir condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas; 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, reconocimientos, estímulos y recompensas e integrar 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 los Órganos Colegiados 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. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado; y
   X. Las demás que expresamente le confiera la normatividad y el Presidente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

9. Para todas las propuestas de otorgamiento de condec
existir procedimiento administrativo o penal instaurado
policial propuesto derivado de su actuación o al moment
cumplimiento de su antigüedad.

10. 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 o registro en el sitio http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx/ para otorgar una Condecoración se realizará hasta los primeros cinco días naturales posteriores al mes en que se haya suscitado el hecho, después de esa fecha se considerarán extemporáneas y no serán valoradas.

11. Las condecoraciones se otorgarán de conformidad al análisis del grado de participación.

12. Con excepción de la Condecoración al Valor Policial Post Mortem, la Dirección General realizará la validación de la información del Kárdex del personal policial propuesto para recibir la Condecoración respectiva y solicitará a las Direcciones Generales de Asuntos Internos, del Centro de Evaluación y Control de Confianza, de Derechos Humanos, de Asuntos Jurídicos, de Administración de Personal y de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría, los antecedentes jurídico administrativos con la finalidad de que sean valorados de manera integral contra los criterios para cada Condecoración, así como el nivel de participación individual del personal policial en el evento que corresponda.

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 una 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. El personal policial que se registre en la plataforma de Hechos Relevantes o Subsecretarías y Direcciones Generales que propongan personal policial para recibir una condecoración, deberán integrar expedientes 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a) Relatoría de los hechos y documentación qu
y que sustenten los supuestos para obte
correspondiente;
b) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General de adscripción y sello original;
c) Galería fotográfica;
d) Fatiga de servicio.

II En el caso de la **Condecoración al Valor Policial**, deberá acompañarse:

a) Copia Certificada del Parte Informativo rendido por el o la integrante operativo propuesto;
b) 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;
c) 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;
d) Galería fotográfica de los hechos;
e) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General y sello original;
f) Tratándose de condecoraciones Post Mortem, acta de defunción; y
g) 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, Durante los primeros 20 días naturales de cada mes, las Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y de la Policía Bancaria e Industrial deberán remitir a la Dirección General la relación del personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

operativo que, al mes inmediato anterior, cumpla co... obtener dicha distinción.

16. Los requisitos de actuación para el otorgamiento de cada una de las condecoraciones según el caso, serán los siguientes:

I. **Condecoración al Valor Policial**

a) La salvaguarda, rescate o atención a víctimas y personas en riesgo.
b) La prevención de accidentes.
c) Al cumplir las órdenes de vigilancia o custodia de personas y/o bienes asignados.
d) Al impedir la destrucción o pérdida de bienes jurídicos tutelados por el Estado.
e) Al realizar una investigación exitosa que culmine con la detención o ubicación de un objetivo de alto impacto.

II. **Condecoración al Valor Policial Post Mortem**

a) A consecuencia directa de un acto heroico en cumplimiento de sus funciones en el servicio o comisión a que estuviera designado, para salvaguardar algún bien jurídico tutelado, y
b) Fuera de su horario de servicio, haya realizado actos heroicos para salvaguardar la vida, la integridad o el patrimonio de las personas.

III. **Condecoración al Mérito Policial Social, Técnico o Tecnológico y Ejemplar. Deportivo, Docente, Social, y Actuación de Mando Policial.**

Técnico o Tecnológico

a) Para el caso de la Condecoración al Mérito Tecnológico, el Comité considerará las acciones ejemplares donde se haya inventado, diseñado o mejorado algún instrumento, aparato, sistema o método que resulte de utilidad para los Cuerpos de Seguridad Pública o para el país.

Deportivo

a) Que en las participaciones se haya registrado como miembro activo/a y en representación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México aunado a que;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Sistematización y
Procedimientos Organizacionales.

b) En competencias interestatales, nacional
obtenga el primer o segundo lugar y lo
documento fehaciente de su registro y lugar
c) 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) Que tengan un impacto social que enaltezca la imagen de la Policía de Proximidad ante la comunidad.
b) Salvaguarden y atiendan a personas en riesgo o a víctimas.
c) Realice acciones a favor de la prevención del delito y la violencia con impacto social.
d) Sobresalga en acciones de resolución pacífica de conflictos, negociación y mediación al atender un conflicto social.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

g) Que, durante su gestión, su Unidad o U
acreedora(s) con el Estímulo a la Eficiencia P
menos en 4 ocasiones, y
h) Que su formación corresponda a la Carrera Policial de la Policía de la Ciudad de México.

Merito Ejemplar

a) Cuando obtenga medalla o constancia de primero o segundo lugar al representar a la Secretaría en alguna competencia científica, cultural, artística o deportiva a nivel local, nacional o internacional.
b) Realizar alguna acción con impacto entre la comunidad académica en términos de ciencias policiales y/o de seguridad.
c) Publicar documentos, libros o literatura en medios destacados que permita el desarrollo de conocimiento para la formación policial, ciencias policiales y/o de seguridad.
d) Contar con una trayectoria distinguida en alguno de los ámbitos científicos, culturales, artísticos, o deportivos a nivel local, nacional o internacional.

IV. **Condecoración a la Perseverancia**

a) Para el otorgamiento de la Condecoración a la Perseverancia, la Dirección General verificará que el personal policial cumpla con los criterios de otorgamiento y compute los años de servicio, de manera previa a su presentación ante el Comité. Para el cálculo de la antigüedad se considerarán únicamente años cumplidos en el servicio activo.

17. La DGOCHyJ, 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 DGOCHyJ, 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.

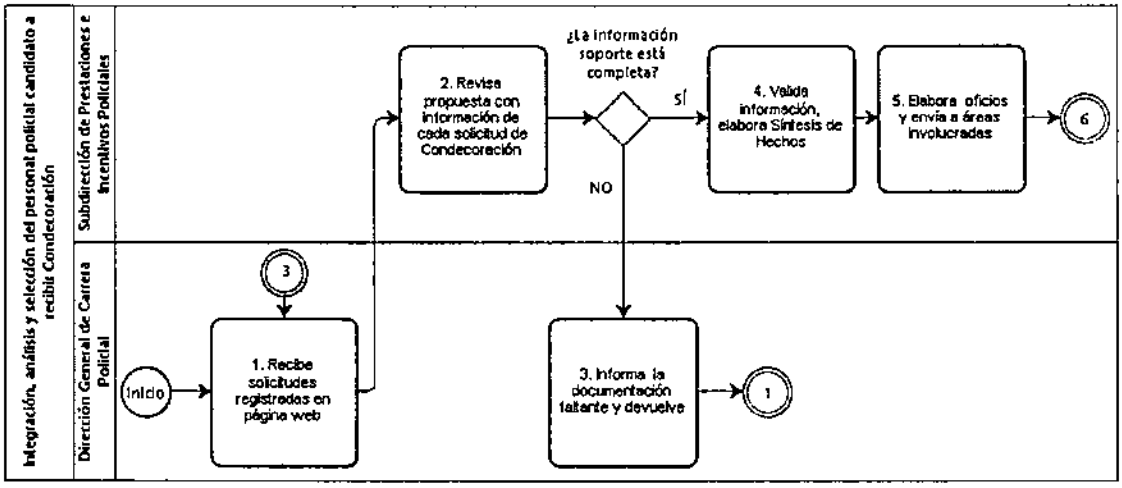
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estándares, Análisis y
Procedimientos Organizacionales

20. La DGF, realizará las gestiones para la disponibilidad de
a la(s) condecoración(es), y convocará a través de la D
entrega al personal policial preventivo que se hizo acree

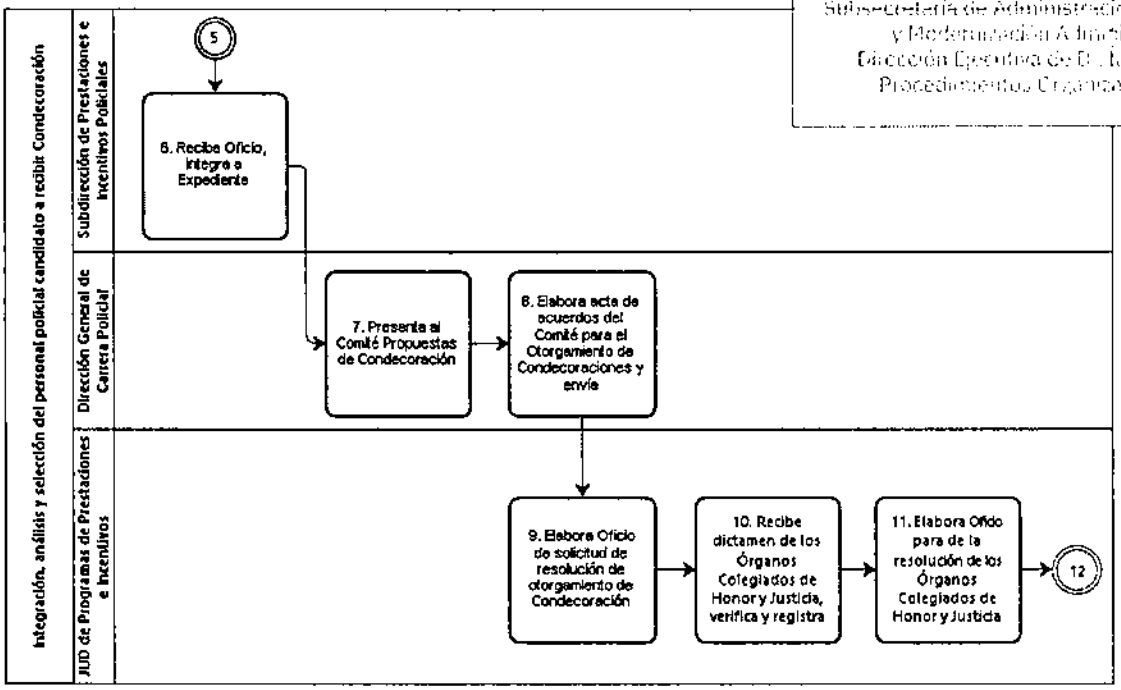
21. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

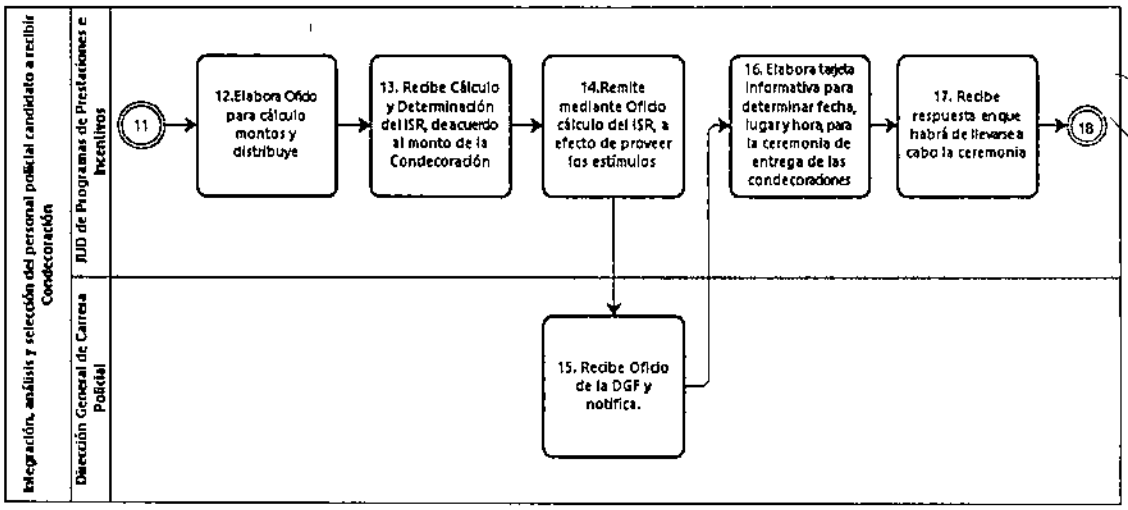
22. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



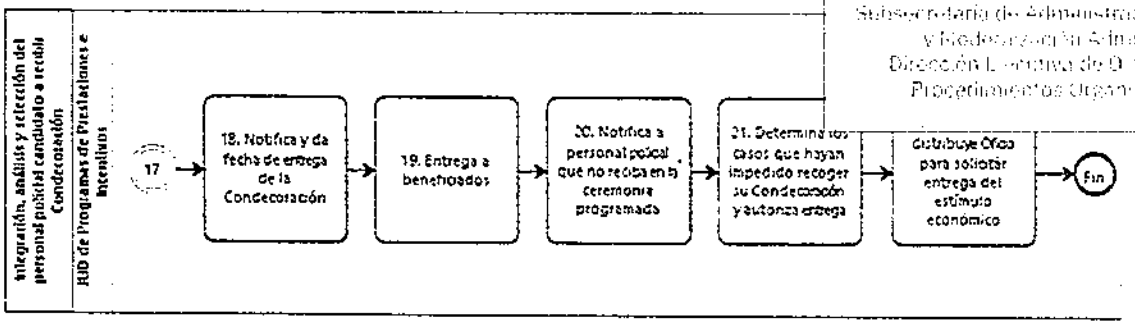
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Profesionalización de la Administración Pública
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Comisario
Mtro. Gabriel Reyes Galván
Director General de Carrera Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Relaciones Laborales
Dirección Ejecutiva de Dignificación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago Único por Conclusión del S
Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva
Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar un pago único adicional a las prestaciones de Ley, al personal policial en activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México que solicite dar por concluido su Servicio Profesional de Carrera en forma definitiva con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la Dirección General de Finanzas (DGF), el techo presupuestal para el Programa anual.	3 días
2		Genera y presenta a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva el proyecto de Convocatoria, del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el Personal Policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la aprobación.	18 días
3		Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la suscripción de la Convocatoria.	3 días
4		Solicita la autorización de la imagen gráfica de la Convocatoria, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para su autorización.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Gestiona ante la Oficialía Mayor de la Secretaría, su impresión y se turna a la Dirección General de Carrera Policial para su distribución.	20 días
6	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Establece en coordinación con la Subsecretaría de Investigación e Inteligencia Policial, la plataforma de registro a la Convocatoria.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Gestiona la distribución Convocatoria ante las áreas que integran la Secretaría.	
8	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la difusión de la Convocatoria en el portal electrónico y redes sociales de la Secretaría.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Atiende al personal solicitante en etapa de inscripción en línea.	8 días
10		Genera la base de datos en formato Excel Reporte General del Personal Inscrito.	3 días
11	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a las áreas jurídico administrativas verifiquen la información referente a la existencia de sanciones vigentes que imposibiliten la incorporación del Personal Policial inscrito en la Convocatoria.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Recibe de las áreas jurídico administrativas, los resultados de la verificación de la información referente a la existencia de sanciones vigentes.	8 días
13		Genera la base de datos en formato Excel, del personal inscrito que no cuenta con sanciones vigentes que impidan continuar participando en el proceso de selección.	3 días
14	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la Dirección General de Administración de Personal, verifique e informe en el ámbito de su competencia, los años de servicio laborados en la Secretaría, del personal inscrito en la Convocatoria.	15 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Solicita a la Caja de Previsión de la Preventiva de la Ciudad de México, verifique informe en el ámbito de su competencia, los años cotizados del personal inscrito en la Convocatoria.	
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Informa al personal policial el motivo y criterio de selección aplicado en el caso específico que impida su continuidad en el proceso, a través de los medios autorizados por el personal participante al momento de su registro para recibir notificaciones.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
17		Genera la base de datos en formato Excel, del personal seleccionado que cumple con los criterios precisados en la Convocatoria.	1 día
18	Dirección General de Carrera Policial	Presenta a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva los resultados del proceso, a efecto de que emita el acuerdo de aprobación correspondiente.	5 días
19		Gestiona reunión con la Dirección General de Administración de Personal, para atender de manera particular al Personal Policial seleccionado, con la finalidad de informarle el cálculo del Pago Único y procedimiento a seguir para el trámite de baja definitiva de la Institución, con la supervisión de representantes del Órgano Interno, Dirección General de Asuntos Internos y Dirección General de Derechos Humanos.	5 días
20		Solicita a la Dirección General de Administración de Personal el listado del personal que firmó su baja definitiva de la institución en la reunión de decisión.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21		Solicita a la DGF el pago único personal beneficiario que firmó su baja de la institución ante la Dirección General de Administración de Personal.	
22		Recibe de la DGF, notificación de que se cuenta con el pago del programa del personal que firmó la baja voluntaria.	1 día
23		Coordina la ceremonia para la entrega de reconocimientos al personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 127 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo, 122 y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a lo establecido en el artículo 78, 94 fracción III, inciso a) de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2 fracción XXXII, 82 y 85 fracción I, inciso b), fracción III, incisos a) y c) 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; 2 fracción V, 7, 8 fracciones IX y X, 85 y 86 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y el Acuerdo 55/2021 por el que se emiten los Lineamientos para el Otorgamiento de un Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana 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 del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, convocará a la primera reunión de trabajo, por medio de un oficio, a las siguientes áreas que intervienen en el Programa del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera.

   - Órgano Interno de Control,
   - Dirección General de Derechos Humanos,
   - Dirección General de Asuntos Internos,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- Dirección General de los Órganos Colegiados de H
- Dirección General de Administración de Personal.

4. El área responsable del programa creará la convocatoria.

5. El área responsable del programa presentará propuesta de Convocatoria a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva para la aprobación y posteriormente solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la suscripción de la misma.

6. La Dirección General de Carrera Policial, gestionará la autorización de la imagen gráfica de la Convocatoria ante la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social conforme a los lineamientos vigentes, y solicitará tramitar su impresión y distribución.

7. Con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la Subsecretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección General de Carrera Policial, con base en los lineamientos que regula el Otorgamiento de un Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el Personal Policial de la Policía Preventiva, publicará la Convocatoria a través del portal electrónico y redes sociales de la Secretaría.

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 cada uno del personal policial que se incorpore al Programa.

12. La Dirección General de Carrera Policial, solicitará a la Dirección General de Administración de Personal atender de manera particular al Personal Policial seleccionado, con la finalidad de informarle el cálculo del Pago Único.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Asimismo, se hará del conocimiento al personal polic
seguir para el trámite de baja definitiva de la institució

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.

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 al Órgano Interno de Control y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Carrera Policial.

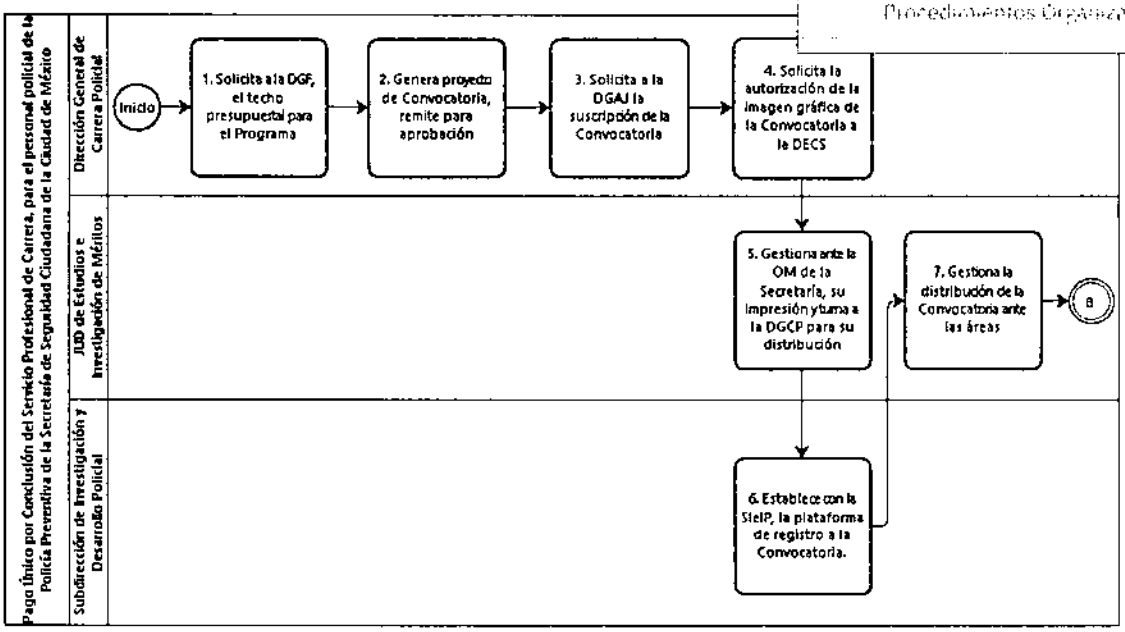
19. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

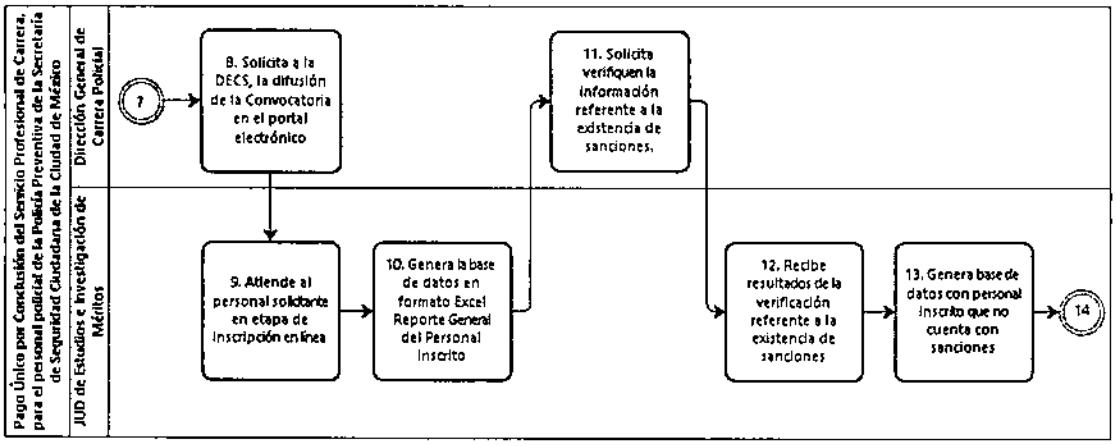
    Área responsable del Programa: Área administrativa adscrita a la Dirección General de Carrera Policial.

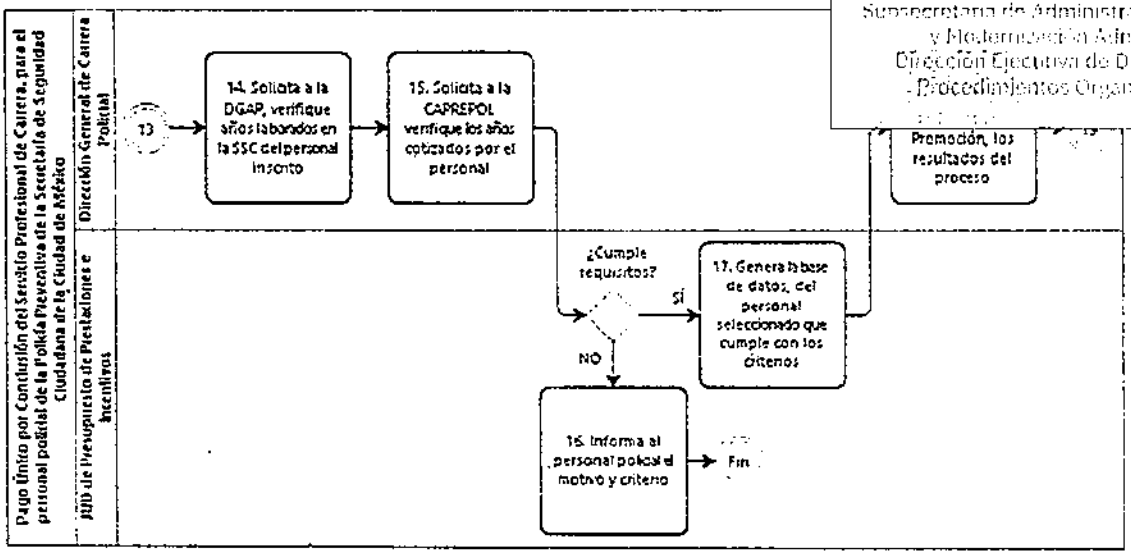
20. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

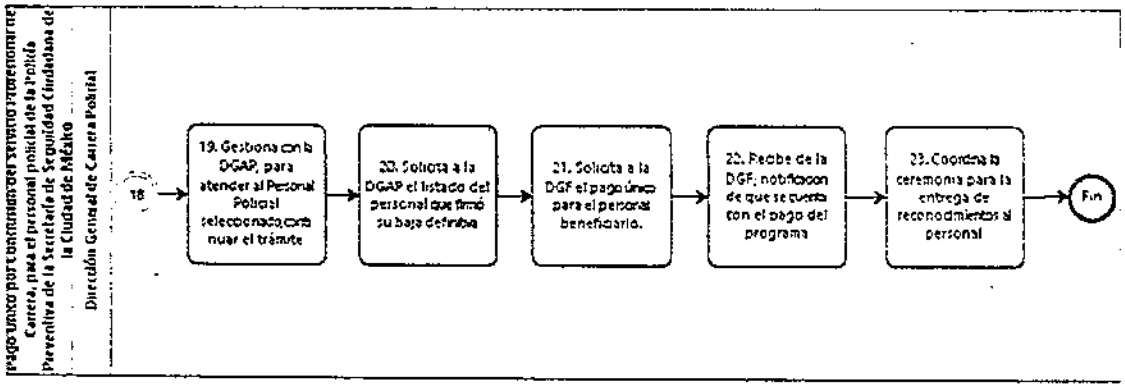
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Comisario
Mtro. Gabriel Reyes Galván
Director General de Carrera Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Normatividad,
Procedimientos y Organización

Nombre del Procedimiento: Estímulo a las y los Jefes de C
Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar estímulo a las y los Jefes de Cuadrante Policial 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/as de Cuadrante Policial candidatos a recibir incentivos por disuadir, combatir los delitos y faltas administrativas, en los Formatos establecidos para tal efecto, registra y turna con instrucciones. Archiva acuse de recibo.	5 días
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Recibe Oficio con Propuestas para Estímulo de las y los Jefes de Cuadrante Policial y verifica que la información no contenga errores.	1 día
		¿La información está correcta?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Identifica Propuestas con errores, las cuales no serán contempladas para el otorgamiento de estímulo y notifica por medio de oficio al área solicitante.	1 día
		(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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Recibe de la Dirección de P… Política Laboral, Oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, a fin de corroborar que está activo; archiva oficios y acuses de recibo.	
6		Solicita mediante Oficio para la Dirección General de los Órganos Colegiados 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, oficio con Resolución y turna mediante oficio, un tanto a la Dirección General de Finanzas.	7 días
8		Elabora oficio para solicitar los recursos de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), adjunta, con la finalidad de que se realicen las gestiones pertinentes a fin de que se haga el pago correspondiente del incentivo y distribuye.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe con instrucciones de la Subdirección de Prestaciones e Incentivos Oficio de notificación de pago de la Dirección General de Finanzas, donde se especifica número de dispersiones, número de pagos por medio de cheque, bajas y suspensiones.	7 días
10		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.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Programación y
Procedimientos Organizacionales

obligatorio y permanente, conforme al cual se establ... que definen los procedimientos de reclutamiento... formación, certificación, permanencia, evaluac... 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 por Desempeño Especializado
- **Estímulos a las y los Jefes de Cuadrante Policial**
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera

2.- 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; 2, 7, 78 y 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 4, 8 fracciones II y III, 13 fracciones II y III, 15 fracción IV, 51, 52, 53 y 59, 60 fracción VI, VII, 84 fracción VIII, 92, 95 fracción VIII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 41 fracción I, II y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 75, 77 Párrafo Segundo, 78, 81 y 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y Acuerdo 51/2020 por el que se Establecen las Bases para la Operación y Funcionamiento del Programa de Cuadrantes Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad De México. publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de septiembre de 2020, así como al Acuerdo 100/2023 Numeral Décimo Segundo por el que se modifican diversas disposiciones del Acuerdo 51/2020.

3.- 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 de los Estímulos a las y los Jefes de Cuadrante Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se e
acciones para el otorgamiento del estímulo y la Jefat
Prestaciones e Incentivos, quien Desarrolla el proceso

4.- En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño del Capítulo 1000 Servicios Personales.

5.- El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas Policiales que cuenten con personal asignado como Jefe/a de Cuadrante.

6.- La Subsecretaría de Operación Policial, enviarán por medio de oficio las Propuestas, con el número de policías a recibir incentivos de Jefe/a de Cuadrante, a la Dirección General de Carrera Policial, en los Formatos establecidos para tales efectos. Archiva acuse de recibo.

7.- La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las propuestas de elementos para recibir incentivos de Jefe/a de Cuadrante Policial, mediante sistemas computarizados, según la información remitida.

8.- 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.

9.- 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.

10.- La Dirección General de los Órganos Colegiados 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.

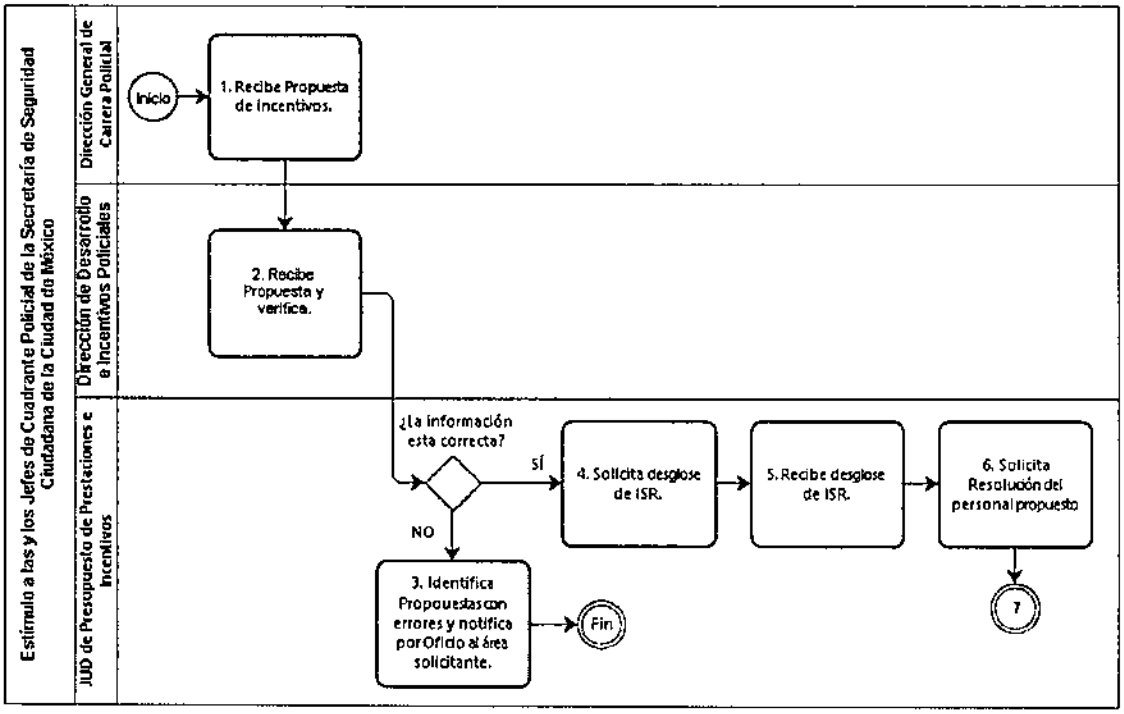
11.- La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia velará por la honorabilidad y reputación de los Cuerpos de Seguridad Pública y combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la corporación, para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los 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.

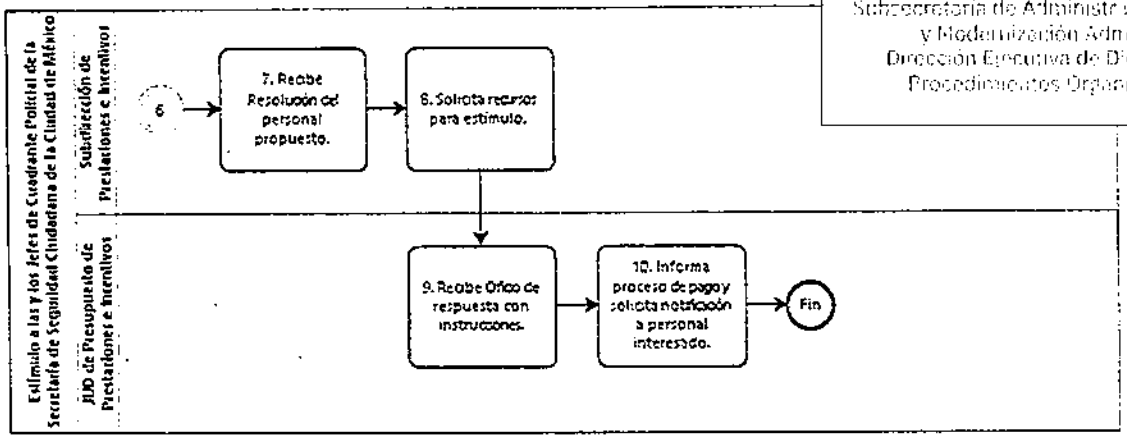
12.- La presentación de Propuestas de las áreas emisoras d... al 5 del mes próximo al mes evaluado.

13.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisario
Mtro. Gabriel Reyes Galván
Director General de Carrera Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reconocimiento a la Policía D... Distinguido del Mes.

Objetivo General: Otorgar el Reconocimiento a la Policía Distinguida y Distinguido del Mes, al personal policial de la Policía de Proximidad en activo, que se destaque en la realización de acciones relevantes, por su contribución a la sociedad o por la realización de actos heroicos en el ámbito de la seguridad ciudadana, en el periodo de un mes. Además, se elegirán tres personas finalistas que no hayan obtenido el reconocimiento principal. Atendiendo a la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, al menos una de las personas finalistas deberá ser mujer.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe las postulaciones captadas a través de la Plataforma de Registro de Acciones Relevantes http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx / realizadas por personal policial de la Secretaría durante el mes a evaluar.	30 días
2	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Turna las postulaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos para proceder con el análisis de las acciones del personal registrado.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Integra soportes documentales y analiza las acciones policiales para dirigir las propuestas a las diferentes categorías de los programas de Carrera Policial.	30 días
4		Elabora las redacciones de las acciones más relevantes registradas en Plataforma para postulaciones del Reconocimiento.	30 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Dirección General de Carrera Policial	Verifica el cumplimiento de lo solicitando a las Direcciones Generales de Órganos Colegiados de Honor y Justicia, de Asuntos Internos, de Administración de personal, así como del Centro de Evaluación y Control de Confianza, informen la existencia de registros que impidan la asignación del estímulo al personal policial inscrito.	
6		Solicita el cálculo del ISR, mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal.	1 día
7	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Recibe la información de los registros reportados por las áreas jurídico administrativas y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos, para que proceda a la verificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Recibe las propuestas para integrar las postulaciones.	1 día
		¿Cumplen con los requisitos para la postulación?	
		NO	
9		Descarta las que cuentan con sanciones o no cumplen los requisitos e informa mediante correo electrónico al personal que no cumplió los requisitos para el otorgamiento del Reconocimiento.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10		Integra las propuestas que requisitos y las postulaciones que cuentan con correctivos disciplinarios para ser valorados de acuerdo a la calificación de su gravedad por el Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas.	
11	Dirección General de Carrera Policial	Presenta al Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas, las generalidades de las postulaciones recibidas en la plataforma, así como las postulaciones que cumplen los requisitos del Reconocimiento.	1 día
12		Remite las postulaciones aprobadas a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para que las someta al análisis, valoración y votación de la Comisión de Honor y Justicia para designación de policías Ganadores y Finalistas.	1 día
13		Recibe Acta de Acuerdos emitida por la Comisión de Honor y Justicia, la turna a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales para las gestiones correspondientes.	1 día
14	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Verifica a las y los designados Policías Distinguidos del Mes, así como finalistas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos, para la elaborar la solicitud de los incentivos económicos que correspondan.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Solicita a la Dirección General de Finanzas la elaboración del pago del estímulo del y la ganadora del mes, anexando dictamen y calculo ISR.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estadominación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Integra lo referente al a... Tabuladores para Reconocimientos, a fin de entregarlos al personal galardonado en la Ceremonia que corresponda.	
17		Procede a notificar al personal sobre su pago del incentivo económico, una vez que la Dirección General de Finanzas informe sobre el pago de los beneficiarios.	1 día
18		Informa mediante correo electrónico al personal que cumplió los requisitos para el otorgamiento del Reconocimiento, el seguimiento de su postulación de acuerdo al análisis de su propuesta y del día que se le entregará.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 139 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo, 122 y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 59, 60 fracción VI, 84 fracción VIII, 92, 95 fracción VIII, 115 y 116 fracción V de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 14 fracción I, 41 fracción II, y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 75, 77 Párrafo Segundo, 78, 81 y 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y Acuerdo 18/2023 por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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 reconocimiento será otorgado al personal policial que haya realizado acciones relevantes dentro del periodo de un mes, en defensa o salvaguarda

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Normatividad y
Procedimientos Organizacionales

de la población, ante la presencia de un hecho de alto
caso de fuerza mayor, que, con riesgo de su vida e integ
heroicas para evitar la afectación de cualquier bien juri
acciones sobresalientes para dar atención y protección integral a víctimas del delito, con perspectiva de género.

4. Las y los integrantes de la Policía de Proximidad que participen para la obtención del reconocimiento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

   4.1. Deberán postularse mediante su registro ingresando al portal http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx/ a partir del día del hecho y hasta cinco días naturales después de concluido el mes en que haya ocurrido. En caso de que el personal policial no pudiera ingresar al portal señalado, podrá acudir de forma presencial a la Dirección General con la documentación requerida, para entregar directamente sus propuestas en los tiempos antes señalados.

   4.2. No contar con sanciones vigentes de conformidad con los artículos 99 y 108 del Reglamento. Los correctivos disciplinarios serán valorados de acuerdo a la calificación de su gravedad, en la sesión del Comité que corresponda.

   4.3. No tener registro de más de dos inasistencias injustificadas en el mes evaluado.

   4.4. Contar con Evaluaciones de Control de Confianza aprobadas y vigentes.

5. La Dirección General de Carrera Policial realizará el análisis de las postulaciones captadas a través de la plataforma de Registro de Acciones Relevantes, 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 instruirá la valoración y revisión de la situación de cada uno de los policías propuestos para el reconocimiento, a fin de que no exista impedimento para su asignación, a través de la verificación de los registros reportados por la Dirección General de los Órganos Colegiados 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

cálculo del impuesto sobre la Renta, solicitando asimis
periodo a evaluar, existe registro de inasistencia de alg

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 en el programa y remitirá las propuestas que cumplan los requisitos, a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

9. La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, recibirá la relación definitiva de las propuestas para el Reconocimiento, con la información del Soporte correspondiente y someterá la propuesta al análisis, valoración, votación y aprobación de la Comisión de Honor y Justicia, la cual emitirá su resolución respecto de la procedencia de otorgamiento, misma que será considerada definitiva e inimpugnable.

10. Una vez que la Dirección General de los órganos Colegiados de Honor y Justicia, remita el dictamen correspondiente respecto del personal policial designado como ganador y finalista, la Dirección General de Carrera Policial remitirá el Acta de Acuerdos a la Dirección General de Finanzas a efecto que realice las gestiones que correspondan para el pago del incentivo que refiere el Anexo 2 del Acuerdo 18/2013.

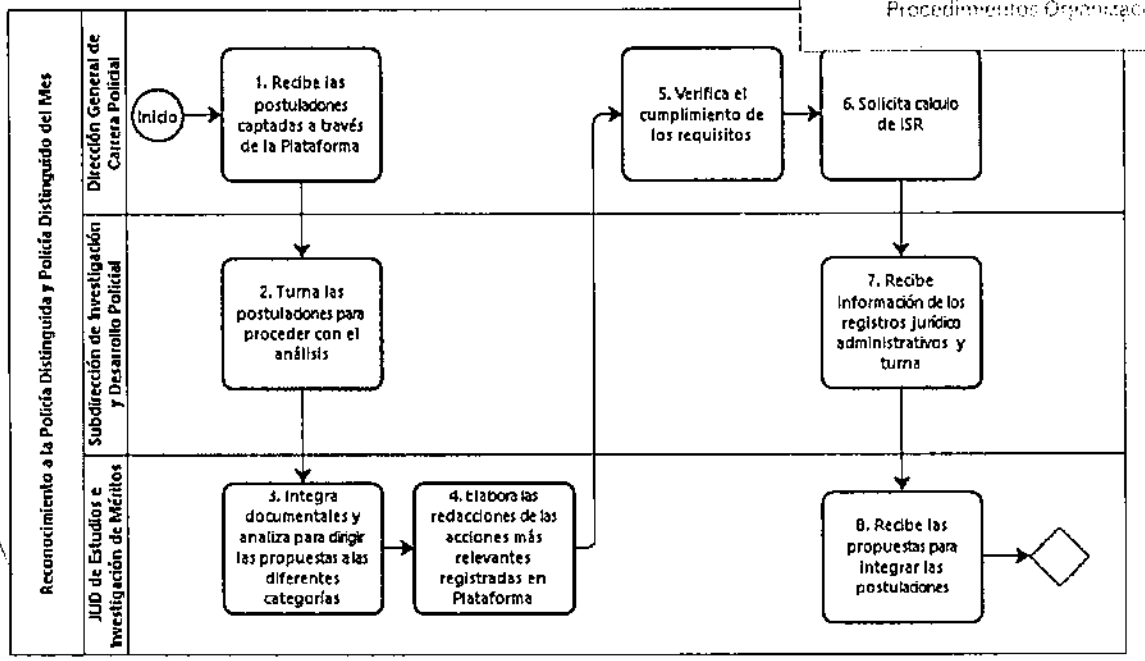
11. La Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, será la encargada de organizar la Ceremonia de Entrega de Reconocimientos.

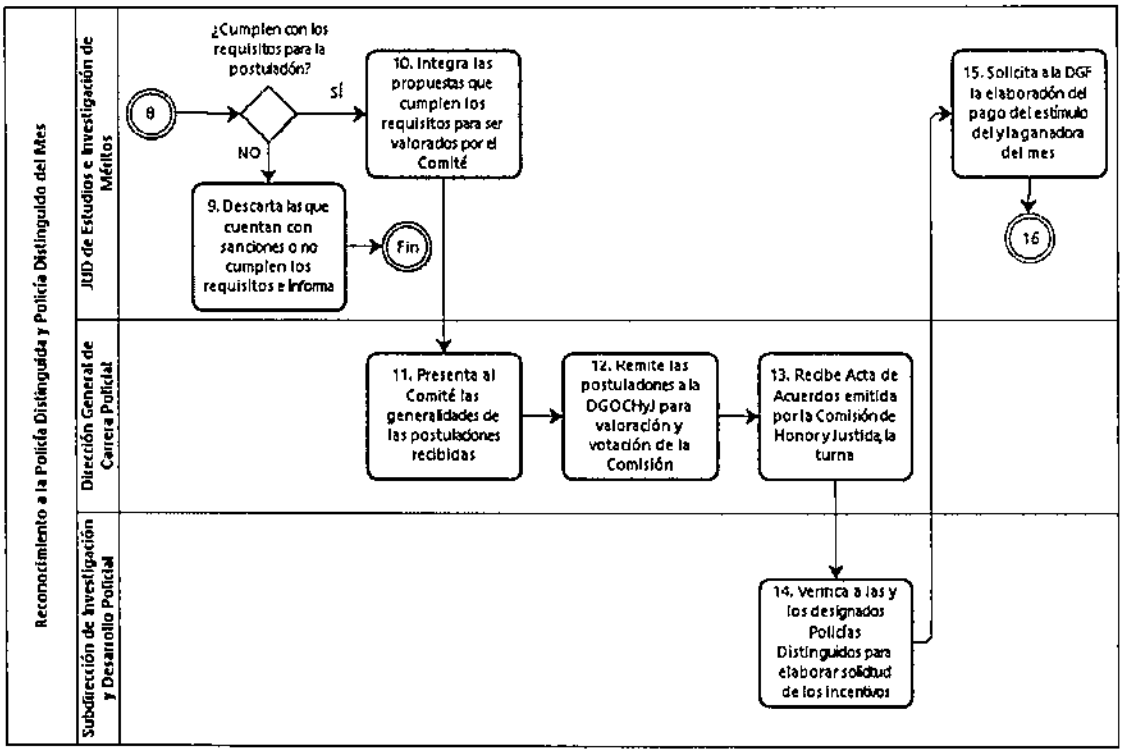
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

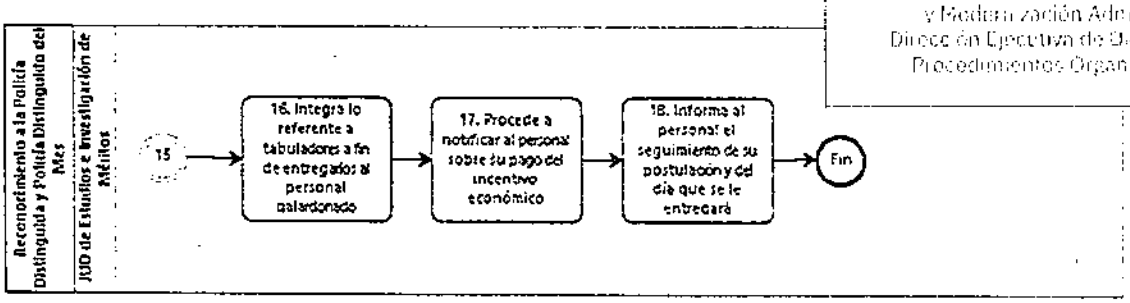
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama e Flujo:







VALIDÓ

Comisario
Mtro. Gabriel Reyes Galván
Director General de Carrera Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Selección de Jefas y Jefes de C

Objetivo General: Definir las obligaciones, competencias
seleccionado Jefa o Jefe de Cuadrante como responsable de la coordinación y
operación de la Estrategia de Proximidad y el Programa de Cuadrantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Verifica la inscripción de las personas candidatas en el sistema de registro, conforme a lo establecido en la Convocatoria previamente aprobada por la Comisión Técnica.	1 día
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
2		Notifica vía correo electrónico la improcedencia.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Solicita al personal que cumple los requisitos, presente la documentación necesaria.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida?	
		NO	
4		Solicita a las personas candidatas cargar al sistema la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con Actividad 3)	
		SÍ	
5		Registra en una base general la información de los participantes para control y seguimiento de sus superiores.	3 días
6	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la DGOCHyJ de la Ciudad de México, verificar la información referente a la existencia de sanciones vigentes que imposibiliten la incorporación del Personal Policial inscrito.	2 días
7		Solicita a la DGAP informe los últimos 5 años de adscripción y a la CGUPCDMX informe los cursos tomados en el último año.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Programa el curso para las y Cuadrante que impartirá la CGUPCDMX, una vez recibida la información de las áreas.	
9	Dirección de Profesionalización	Realiza la Evaluación de la Eficiencia Policial conforme a la normatividad aplicable.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe calificaciones por parte de la CGUPCDMX al término del curso para las y los Jefes de Cuadrante y descarga en la base general.	1 día
11		Recibe y registra calificaciones de la Evaluación de Eficiencia Policial del personal policial.	1 día
12		Efectúa la evaluación integral de resultados.	1 día
13	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Solicita a la Dirección de Profesionalización, programe sesión para la exposición de resultados ante la Comisión Técnica de Selección y Promoción.	3 días
14		Remite a la Subsecretaría de Operación Policial la determinación aprobada por la CTSP, informando sobre las personas candidatas aprobadas y no aprobadas.	1 día
15		Notifica a las personas candidatas no aprobadas la determinación de la CTSP.	3 días
16	Dirección General de Carrera Policial	Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las designaciones de las personas candidatas aprobadas, para las gestiones de suscripción.	2 días
17		Recibe las designaciones firmadas por la persona titular de la Secretaría, notifica y entrega al personal beneficiario.	30 días
18		Remite acuses originales de las notificaciones, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras Orgánicas,
Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento [illegible] párrafos noveno y décimo y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 4, 8 fracciones II y III, 13 fracciones II y III, 15 fracción IV, 51, 52, 53 y 59 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 41 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y Acuerdo 51/2020 por el que se Establecen las Bases para la Operación y Funcionamiento del Programa de Cuadrantes Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad De México. publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de septiembre de 2020, así como al Acuerdo 100/2023 Numeral Décimo Segundo por el que se modifican diversas disposiciones del Acuerdo 51/2020.

2. Las y los Jefes de Cuadrante serán seleccionados mediante Convocatoria que la Comisión Técnica emita para tal efecto, la cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

   De los aspirantes:

   a. Tener vigentes y aprobados los requisitos de permanencia establecidos por la normatividad.
   b. Grado Jerárquico: Mínimo Policía Segundo.
   c. Experiencia mínima de 5 años en áreas operativas en vía pública.
   d. Escolaridad: Bachillerato. Quienes cuenten con Carrera Técnica, licenciatura o posgrado recibirán un mayor puntaje en la ponderación de evaluación o servirá como criterio de desempate según corresponda.
   e. No contar con procedimientos jurídico administrativos vigentes.
   f. Aprobar con mínimo de 8 el "Curso para Jefes y Jefas de Cuadrante" que imparta la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

3. Las competencias que deberá tener el personal policial que sea seleccionado como Jefa o Jefe de Cuadrante son:

   a) Habilidad para dirigir grupos de trabajo operativo.
   b) Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
   c) Ser disciplinado (a), de notoria puntualidad y excelente conducta.
   d) Capacidad de comunicación y argumentación, de manera asertiva.
   e) Capacidad de recepción, orientación y atención de denuncias ciudadanas.
   f) Habilidades para desarrollar, estructurar e implementar dispositivos y operativos con apego al marco jurídico y derechos humanos.
   g) Aptitud de adaptación a los cambios estructurales de la operación policial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

h) Manejo básico de computadora, internet y herram
textos.
i) Capacidad para planear, diseñar y administrar la ges
j) Conocimientos del Marco Jurídico de la función policial.
k) Administrar la Agenda temática, la Bitácora policial, el Informe Policial Homologado (IPH), el Parte Informativo, así como los formatos de Código Águila, Visita domiciliaria y Protección Escolar.
l) Habilidad en mediación de conflictos.
m) Conocimiento en Derechos Humanos y perspectiva de género en la función policial.

4. La Dirección General de Carrera Policial, integrará los expedientes de las y los candidatos y solicitará a la Universidad la programación del "Curso para Jefes y Jefas de Cuadrante". Al término del mismo, la Universidad remitirá a la DGCP la información relativa a las calificaciones de las y los candidatos.

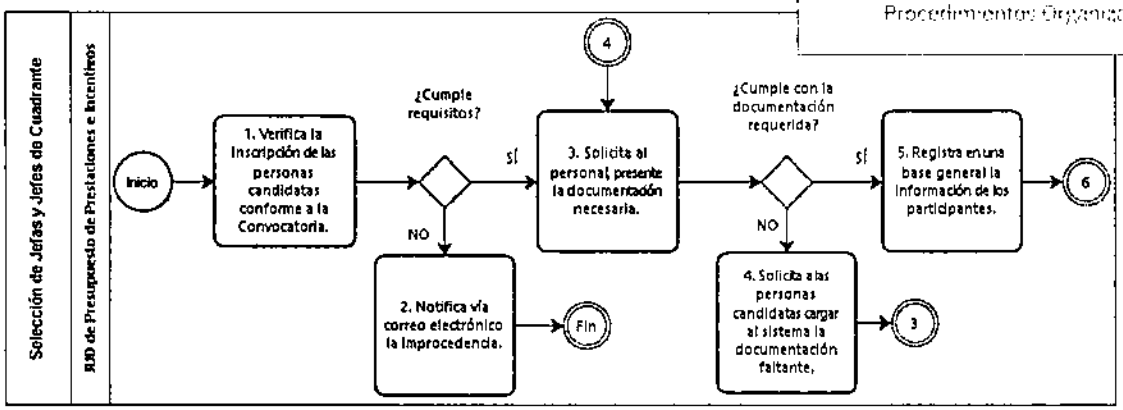
5. La Dirección General de Carrera Policial, someterá a consideración de la Comisión Técnica el listado de las y los candidatos los resultados del personal aprobado y no aprobado y la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica informará a la Subsecretaría de Operación Policial de los resultados para que proceda de acuerdo a sus necesidades.

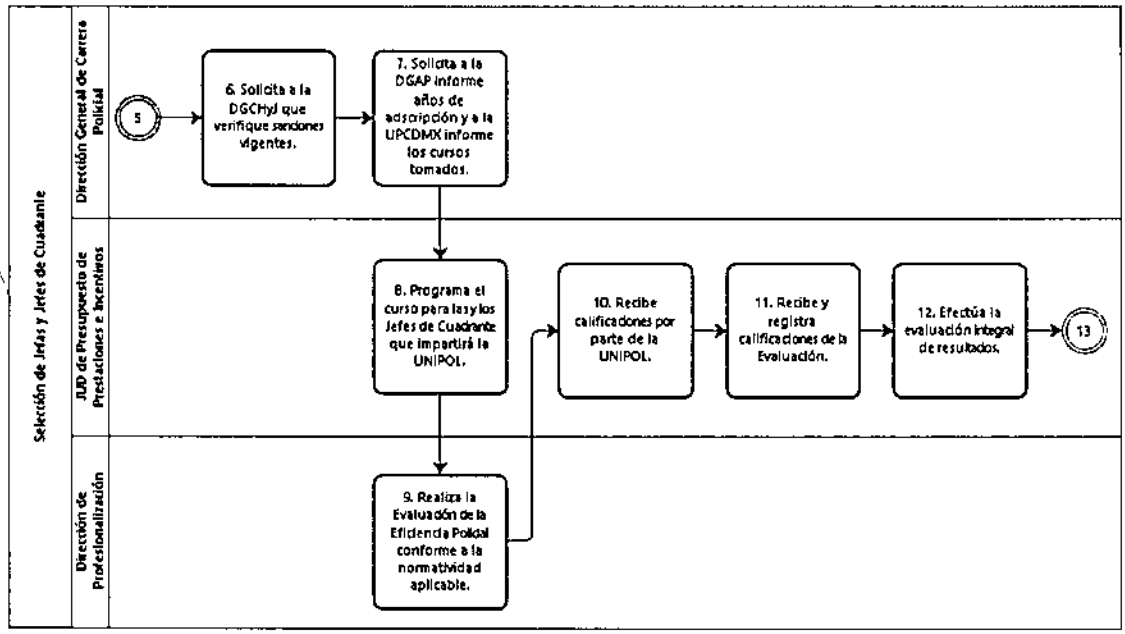
6. Las y los Jefes de Cuadrante, en tanto se desempeñen como tal, recibirán un estímulo económico mensual por su función, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Los recursos financieros correspondientes a dicho estímulo serán comunicados a la Dirección General de Carrera Policial por la Dirección General de Finanzas, mediante el techo presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.

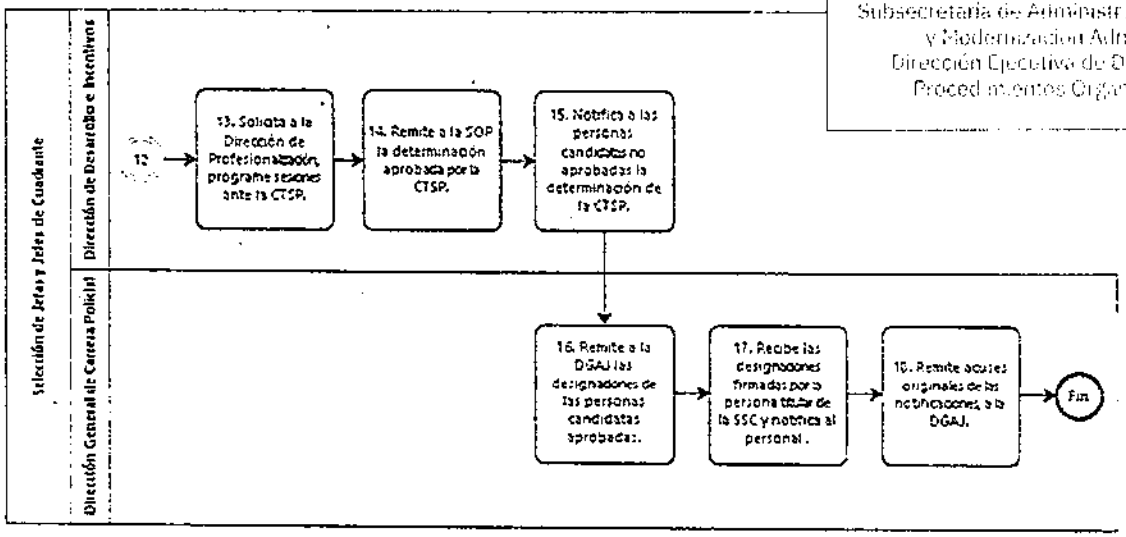
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama e Flujo:







VALIDÓ

Comisario
Mtro. Gabriel Reyes Galván
Director General de Carrera Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Estímulo por Desempeño Espe
Policial y Técnico Operativo.

Objetivo General: Otorgar estímulos al Personal Policial y Técnico Operativo de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, que, de acuerdo con la naturaleza y grado de especialización de sus funciones, por medio de las cuales destaque de manera significativa en el cumplimiento del servicio y actividades que tengan asignadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe propuestas del personal policial y Técnico Operativo a través de los medios electrónicos (http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx/), o por propuestas de las unidades administrativas y/o unidades administrativas policiales, que se ubique en los supuestos para recibir el otorgamiento del Estímulo Especializado	1 día
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Recibe de la Dirección General de Carrera Policial Oficio con Propuestas para Estímulo por Desempeño Especializado de las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Alcaldías. Registra y turna.	6 horas
3	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe Oficio con Propuestas para Estímulo por Desempeño Especializado. Registra y turna.	2 horas
4	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Recibe, y analiza, Propuestas del personal que efectuó su postulación en el sitio http:// hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx (Plataforma Registro de Acciones Relevantes) y elabora memorándum con Propuestas para Estímulo por Desempeño Especializado, registra y turna.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe e identifica las propue[illegible] cumplen con la normatividad posterior a la sesión del Pleno del Comité para el otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, notifica al área solicitante.	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
6		Registra las Propuestas recibidas y elabora oficios para solicitar antecedentes del personal propuesto, a las Direcciones Generales de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, del Centro de Evaluación y Confianza, de Asuntos Internos, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	5 días
7		Recibe antecedentes de áreas jurídico administrativas, a fin de identificar que no existe impedimento alguno para su asignación, elabora Oficio para la Dirección General de Administración de Personal para el desglose del cálculo del ISR y validación de cuentas bancarias, turna y archiva oficios de acuses de recibo de envío (solo aplica para el Personal Policial Preventivo).	8 días
8		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, Oficio con desglose del cálculo del ISR del personal Policial Preventivo propuesto, a fin de que, en caso de ser determinado procedente, se gestionará el recurso económico.	8 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Elabora y turna listados y prese personal propuesto y que se postuló en la Plataforma de Acciones Relevantes, para someter a valoración del Pleno del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la aprobación o no del otorgamiento de dichos estímulos.	
10	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe listados y presentación para sesión del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Elabora oficio para la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia solicitando resolución, turna y archiva oficio de acuse de recibo de envío.	2 días
12		Recibe de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia Oficio con Resolución y turna un tanto mediante Oficio a la Dirección General de Finanzas, a fin de que se autorice el otorgamiento del estímulo económico.	2 días
13		Elabora Oficios para las Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y Policía Bancaria e Industrial, anexa un tanto de Resolución para que dichas corporaciones realicen la continuidad del otorgamiento del estímulo, resguarda un tanto, distribuye y archiva acuse.	1 día
14		Elabora Oficio para áreas de adscripción del personal beneficiado, a fin de notificar al elemento policial o técnico operativo el pago correspondiente, turna y archiva oficio de acuse de recibo de envío.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pú
78 y 92 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana d
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 conclusión del Servicio Profesional de Carrera Policial 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 por Desempeño Especializado al Personal Policial y Técnico Operativo
- 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)
- Conclusión del Servicio Profesional de Carrera Policial

2.- El presente procedimiento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.

El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo, 122 y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 85, 92 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 59, 60 fracción VI y VII, 84 fracción VIII, 92, 95 fracción VIII, 115 y 116 fracción V de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 14 fracción I, 41 fracción II, y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

la Ciudad de México; 75, 77 Párrafo Segundo, 78, 81, 98
del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Pr
de México, así como en el Acuerdo 18/2023 por e
Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3.- 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 de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encarga de revisar las acciones para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas y la Jefatura Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos, quien desarrolla el proceso para el otorgamiento de los Estímulos y Recompensas.

4.- En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 "Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño" del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

5.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Alcaldías que cuenten con personal policial a su cargo.

6.- Las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Alcaldías, enviarán por medio de Oficio las Propuestas, con el listado de policías candidatos (formato Excel), reseña de los motivos que originan la propuesta, constancias documentales que acrediten los hechos de participación, número de policías a recibir el Estímulo por Desempeño Especializado, a la Dirección General de Carrera Policial, así como los Formatos establecidos para tales efectos y archiva acuse de recibo.

7.- La Jefatura Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivo llevará el registro, control y manejo de las Propuestas de elementos para recibir estímulos por Desempeño Especializado, según la información remitida por las áreas correspondientes.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos será la encargada de identificar las Propuestas que no cumplen con la normatividad (duplicadas, no cuentan con la antigüedad, efectúan acciones propias del servicio, no activos en la institución, etc.), por lo que no serán contempladas para el otorgamiento de estímulo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9.- Será responsabilidad de las unidades administrati... propuestas, que la información se entregue sin errores, ... 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 policial y técnico operativo, podrá registrarse en el sitio http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx/ para el análisis y trámite de las propuestas que por escrito realicen las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Alcaldías, Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales, vía oficio, correo electrónico o cualquier otro canal de comunicación institucional.

11.- El personal que se haga merecedor al estímulo podrá obtenerlo por un máximo de dos veces al año y conforme a la suficiencia presupuestal.

12.- Las áreas de investigación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, recibirán oficio y Propuestas, a fin de efectuar el análisis e identificar que no exista impedimento alguno para su asignación. Archivará oficio y acuse de recibo.

13.- El Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana realizará las gestiones necesarias para someter a valoración del pleno del Comité la aprobación de los estímulos.

14.- El Pleno del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, será quien analice y evalúe las propuestas recibidas en los plazos señalados que cumplan con los requisitos legales de los diferentes ordenamientos jurídicos, a fin de determinar la procedencia de dicho estímulo.

15.- La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia realizará las gestiones que correspondan para someter a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia las propuestas remitidas, por lo que se recibirá copia del acta de la sesión del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, oficio de solicitud de resolución y propuestas, para su evaluación y emisión de Resolución y posterior otorgamiento del estímulo. Informará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

16.- Quedarán excluidas las propuestas del Estímu
Especializado que no cumplan con los criterios de otorgamiento que se establecen dentro de los términos específicos del Acuerdo 18/2023 por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

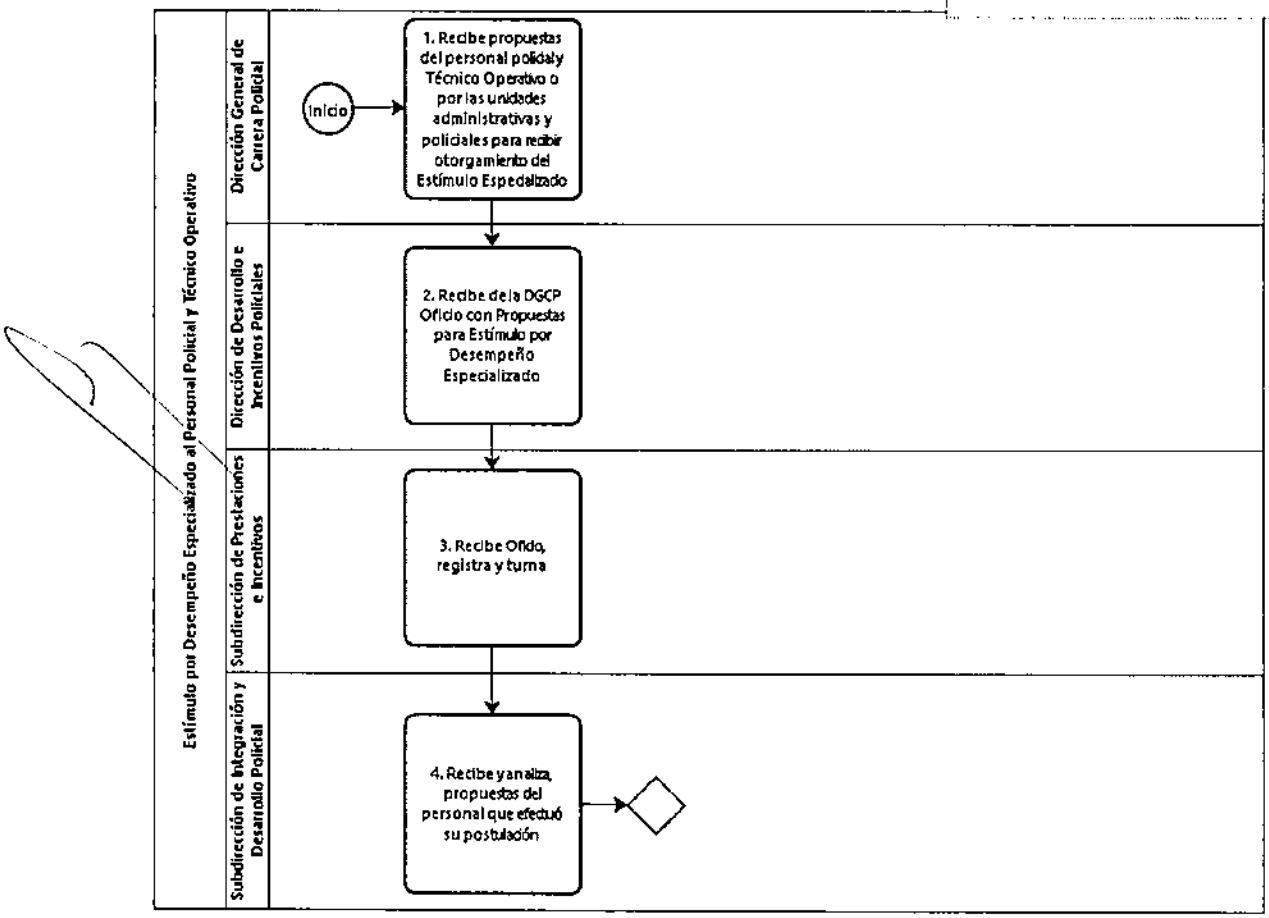
17.- La presentación de Propuestas de las áreas emisoras deberá realizarse dentro de los 5 día naturales posteriores al mes en que haya realizado la acción destacada, transcurrido este término las Propuestas serán contempladas para el mes siguiente.

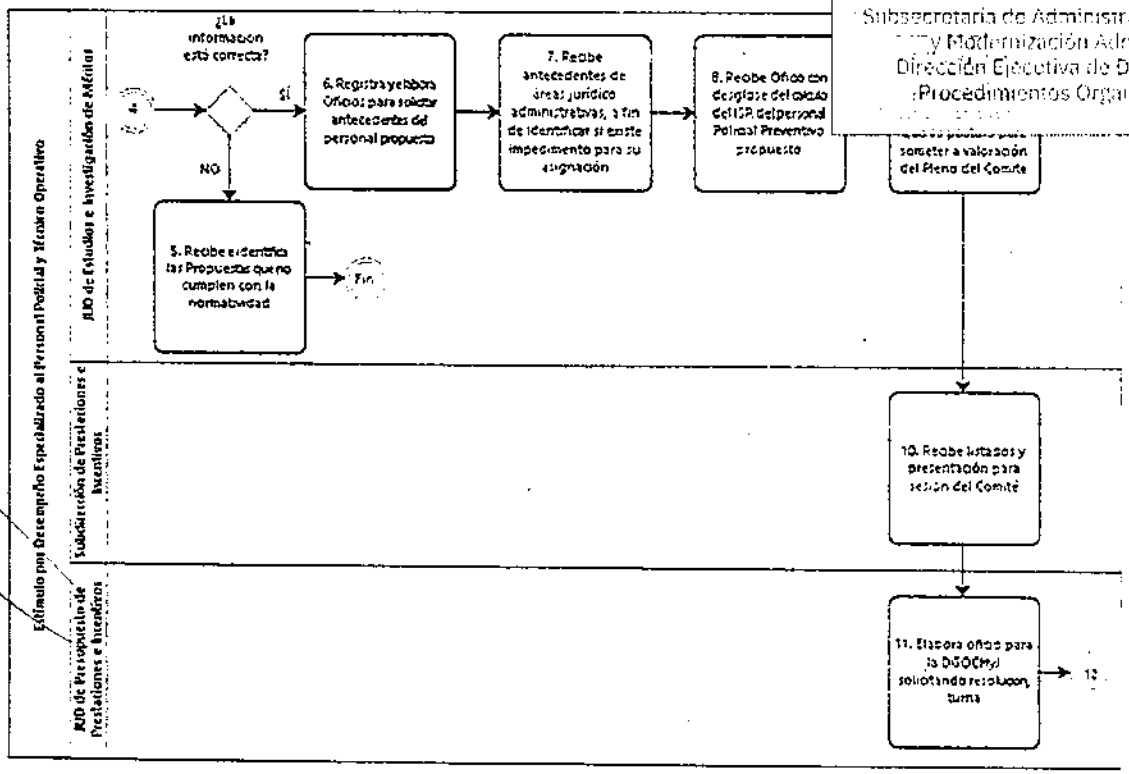
18.- El personal policial integrante de la Policía Auxiliar o de la Policía Bancaria e Industrial, deberán realizar su solicitud en el área homologa de sus respectivas corporaciones y estas a su vez, deberán remitir dichas solicitudes en los plazos señalados a la Dirección General para el análisis correspondiente.

19.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Comisario
Mtro. Gabriel Reyes Galván
Director General de Carrera Policial

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Sistematización y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Evaluaciones de control de conf
otras instituciones, dependencias, órganos desconcentr
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 (CECC), así como las condiciones que deben tener para la evaluación a distancia, 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 de la Ciudad de México	Recibe del enlace de la institución u organismo con el cual se signó el Convenio Específico de Colaboración (instancia solicitante), Listado del personal a evaluar y turna para establecer, programación correspondiente.	15 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México (DGCECCCDMX) los oficios de solicitudes de evaluación de las diferentes áreas.	30 minutos
3		Analiza y asigna a la Dirección de Desarrollo y Logística las solicitudes de programación, para procesarlas de acuerdo al programa anual de evaluaciones.	30 minutos
4	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe el Listado del personal a evaluar y efectúa la programación.	30 minutos
5		Elabora Oficio de Programación con fechas, horarios y lugar de aplicación de evaluaciones; así como las especificaciones y documentación que deben presentar las y los evaluados, y las condiciones que deben cubrir para la evaluación a distancia, presenta propuesta de oficios a la Dirección	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Ejecutiva de Planeación, Res... Control de la Información.	
6	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Revisa y valida el Oficio de Programación y la documentación generada.	1 hora
		¿Es correcto el Oficio de Programación y la documentación generada?	
		NO	
7		Devuelve a la Dirección de Desarrollo y Logística para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Presenta oficios de programación a la DGCECCCDMX.	1 hora
9	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe Oficio de Programación, firma, envía a la instancia solicitante y notifica a la Dirección de Desarrollo y Logística y archiva acuse de recibo.	3 horas
10	Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)	Recibe al personal que presentará evaluaciones y verifica que se hayan realizado la evaluación a distancia, así como la asistencia del personal programado.	30 minutos
		¿Asistió todo el personal programado?	
		NO	
11		Emite oficio informando a la institución sobre las personas que no se presentaron a la evaluación, para que justifiquen y soliciten la reprogramación, conforme al acuerdo.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SÍ	
12		Canaliza al personal programado a las diferentes áreas técnicas para la aplicación de evaluaciones conforme a los procedimientos establecidos, para tal efecto.	4 horas 15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	Dirección de Integración	Integra en la plataforma información proporcionada por el evaluado, en las diferentes etapas del proceso de evaluación. La cual distribuye con los integradores, a efecto de que se elabore la Ficha Integral correspondiente.	minutos
14		Elabora la Ficha Integral con la Propuesta de Resultado Único.	1 hora
15		Envía nota informativa a la Dirección de Desarrollo y Logística, con los resultados integrales, para su emisión.	1 hora
16	Dirección de Desarrollo y Logística	Elabora la propuesta de Oficio de emisión de resultados y envía a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información, para su revisión y validación.	1 hora
17	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Revisa el Oficio de emisión de resultados.	30 minutos
		¿Es correcto el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
18		Devuelve a la Dirección de Desarrollo y Logística para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SÍ	
19		Presenta Oficio de emisión de resultados, a la DGCECCCDMX.	2 horas
20	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe propuesta de Oficio de emisión de resultados; revisa, valida y firma.	15 minutos
		¿Valida y firma el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
21		Remite observaciones a la Dirección de Integración para su atención.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SI	
22		Remite a la Subdirección de Control y Seguimiento Logístico, para emisión de resultados y trámite de pago.	1 hora
23	Subdirección de Control y Seguimiento Logístico	Recibe Oficio de emisión de resultados de evaluaciones, elabora oficio de cobro conforme cuotas vigentes, establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, donde especifica periodo de realización, número de evaluaciones, tipo de evaluación y monto total a pagar; solicita remisión de ficha de depósito, recaba firma y envía a la instancia Solicitante. Archiva acuse.	30 minutos
24		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
25	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	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
26	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 para firma y entrega.	30 minutos
27	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe Acta de Entrega de expedientes, firma y recaba firma de la persona enlace de la instancia solicitante y entrega evaluaciones. Archiva acuse de recibo.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
	Tiempo aproximado de ejecución del proced	

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 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).

4. 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 de la Ciudad de México) 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.

5. El CECC de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, diseñó e implementó un Sistema Integral Virtual, Presencial en Control de Confianza, el cual contempla una nueva metodología al proceso de evaluación, al incorporar Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en su diseño y replantear y fortalecer las 5 fases del Modelo Nacional; el cual es de conocimiento del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el cual consta de evaluación a distancia (Videollamada) y presencial.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Procedimientos Organizacionales

elaborará oficio de programación con fechas, horas y l
como especificaciones y documentación que deberán p
condiciones que deben observar para la evaluación a d
instancia requirente.

7. La Dirección General envía instrucciones a la Dirección de Integración y a la Dirección de Desarrollo y Logística para realizar informe Integral de resultados y remite a la Subdirección de Control y Seguimiento Logístico.

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.

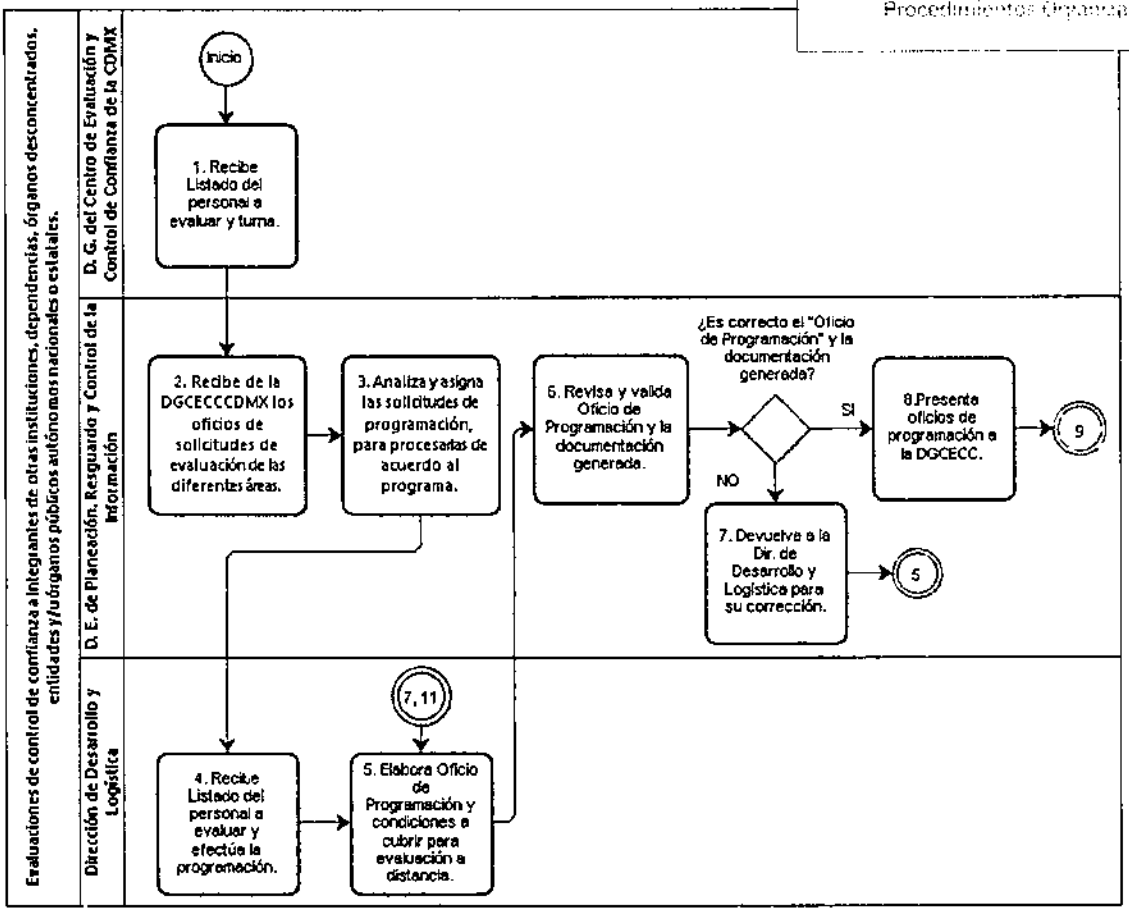
11. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto por la normatividad federal y local aplicable, así como atendiendo a las especificaciones que devengan de los Convenios Específicos de Colaboración signados con ese propósito.

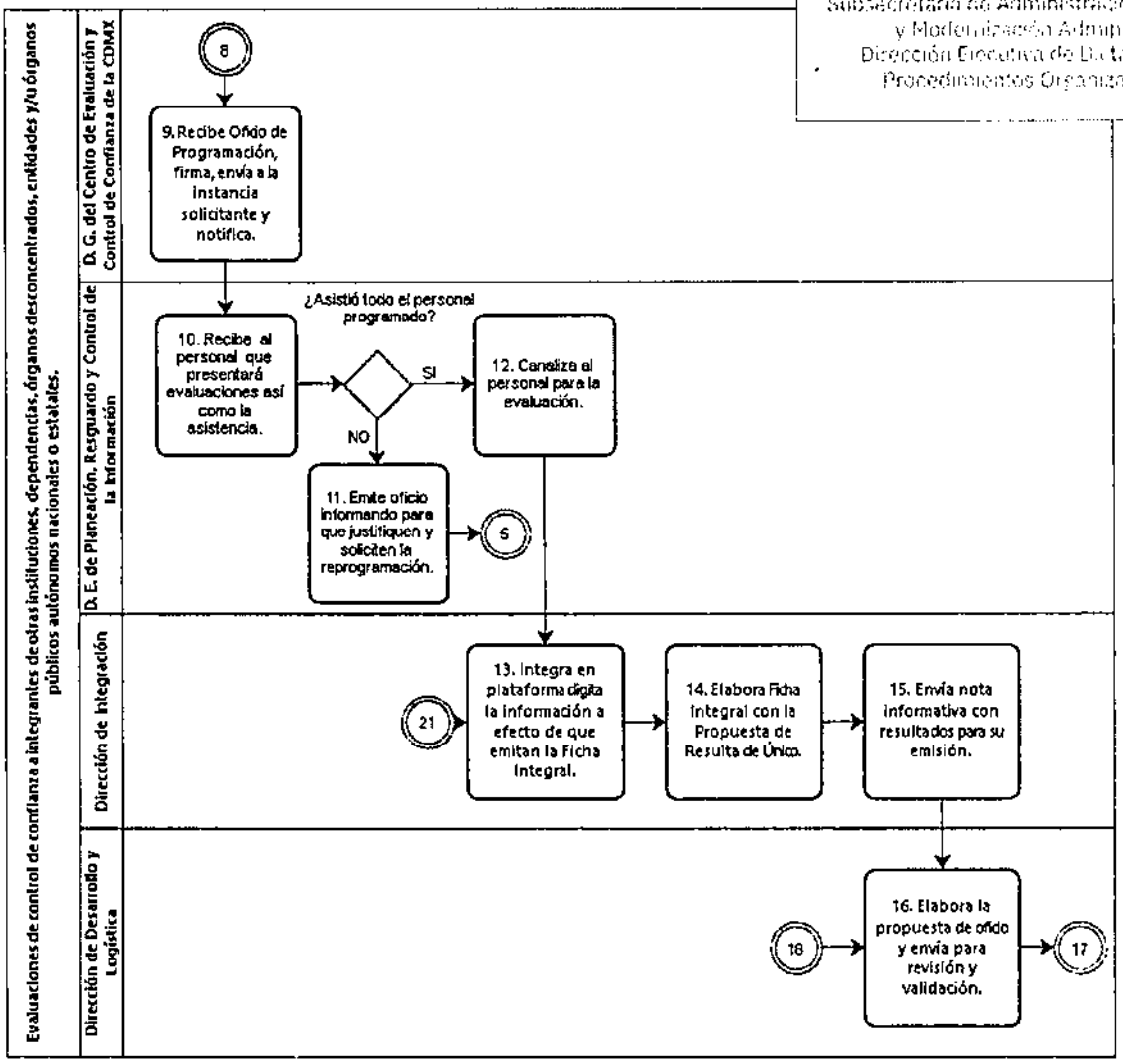
12. Las evaluaciones que se describen en el procedimiento no necesariamente guardan el orden establecido, ya que por motivos de logística o programación puede variar su lugar.

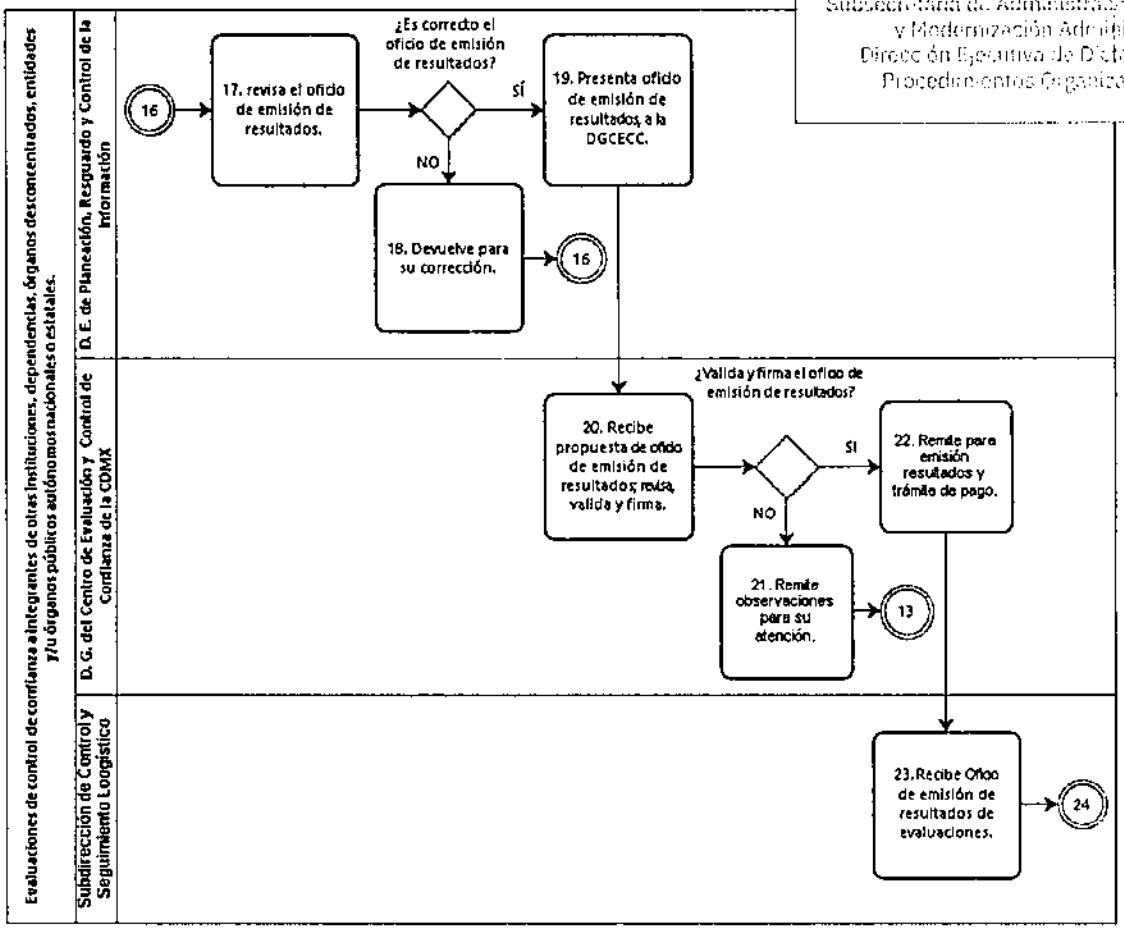
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

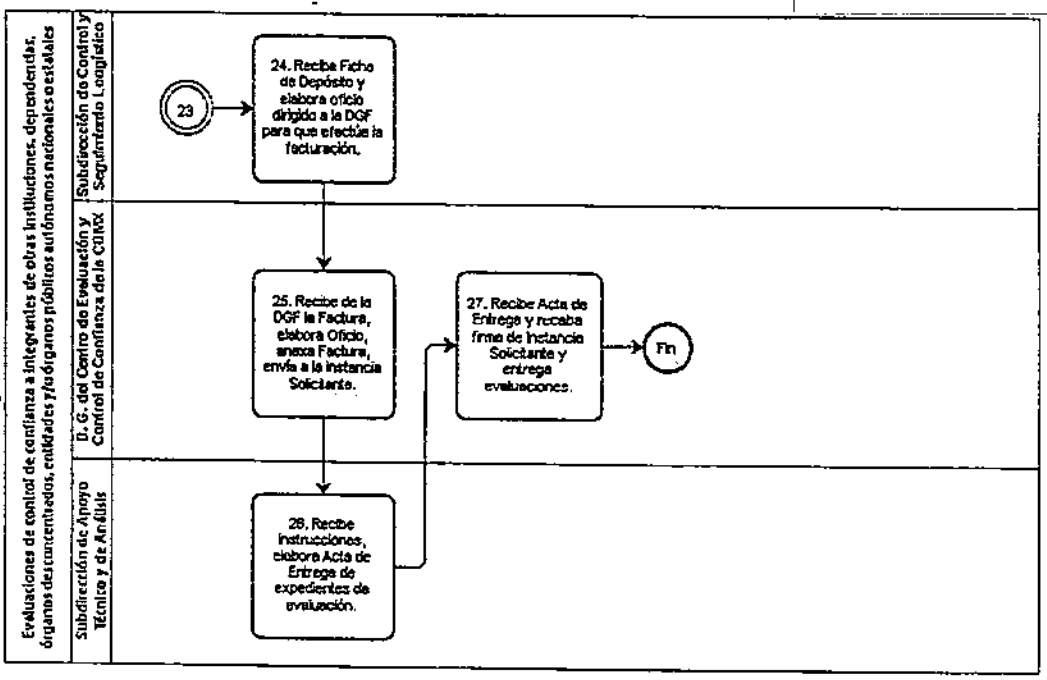
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales.
D. G. del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la CDMX
D. E. de Planeación, Resguardo y Control de la Información
Dirección de Integración
Dirección de Desarrollo y Logística
8
9. Recibe Oficio de Programación, firma, envía a la instancia solicitante y notifica.
10. Recibe al personal que presentará evaluaciones así como la asistencia.
¿Asistió todo el personal programado?
SI
NO
12. Canaliza al personal para la evaluación.
11. Emite oficio informando para que justifiquen y soliciten la reprogramación.
5
21
13. Integra en plataforma digita la información a efecto de que emitan la Ficha Integral.
14. Elabora Ficha Integral con la Propuesta de Resulta de Único.
15. Envía nota informativa con resultados para su emisión.
18
16. Elabora la propuesta de oficio y envía para revisión y validación.
17


Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales.
Subdirección de Control y Seguimiento Logístico
D. G. del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la CDMX
D. E. de Planeación, Resguardo y Control de la Información
16
17. revisa el oficio de emisión de resultados.
¿Es correcto el oficio de emisión de resultados?
SÍ
NO
19. Presenta oficio de emisión de resultados, a la DGCECC.
18. Devuelve para su corrección.
16
20. Recibe propuesta de oficio de emisión de resultados; revisa, valida y firma.
¿Valida y firma el oficio de emisión de resultados?
SI
NO
22. Remite para emisión resultados y trámite de pago.
21. Remite observaciones para su atención.
13
23. Recibe Oficio de emisión de resultados de evaluaciones.
24



VALIDÓ

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración, Finanzas, Innovación y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Gestión Innovación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación de evaluaciones d

Objetivo General: Proporcionar capacidad de operación al C
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 de llenado de Hoja de Vida", con la finalidad de contar con los acuses que emite el sistema Vlife, para proceder a programar a las evaluaciones de control de confianza, remite a la Dirección de Desarrollo y Logística para su Visto Bueno.	30 minutos
2	Dirección de Desarrollo y Logística	Revisa, y envía los "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida" a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para su revisión.	30 minutos
		¿Están correctos los "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida"?	
		NO	
3		Devuelve a la Subdirección de Administración de la Información, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe y revisa los "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida" y remite a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.	1 hora
5	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe, revisa, firma y turna los "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida" a las distintas instituciones de seguridad pública.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Recibe Oficios de respues... acuses que emite el sistema Vlife, por el llenado de la hoja de vida y turna a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para su registro y trámite.	minutos
7	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe "Oficios" de respuesta y turna a la Dirección de Desarrollo y Logística para su atención y seguimiento.	30 minutos
8	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe "Oficios" de respuesta, registra información y turna para su trámite.	15 minutos
9	Subdirección de Administración de la Información	Elabora "Oficios de programación" a las diferentes instituciones de seguridad pública, considerando la capacidad de atención del Centro de Evaluación y Control de Confianza de aspirantes a nuevo ingreso, personal en activo y promoción y remite para su Visto Bueno.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo y Logística	Revisa y envía los "Oficios de programación", con anexos, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para su revisión y validación.	30 minutos
		¿Están correctos los "Oficios de programación"?	
		NO	
11		Devuelve a la Subdirección de Administración de la Información, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe, revisa, firma y turna los "Oficios de programación", con anexos a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.	1 hora
13	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe, firma y turna los "Oficios de programación", con anexos a las distintas instituciones de seguridad pública.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14	Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)	Recibe, organiza y distribuye aspirantes de acuerdo al horario y evaluación programada.	minutos
15		Verifica si el personal que se presentó, se encuentra programado en la fecha y hora en la que asiste.	2 minutos
		¿Se encuentra programado?	
		NO	
16		Indica al o la aspirante la imposibilidad de realizar su evaluación por no estar programado(a).	5 minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
17		Recibe en la ventanilla correspondiente y registra al personal que se va a evaluar.	5 minutos
18		Captura el número de empleado o nombre del personal a evaluar, imprime autorización de evaluación y papeleta de registro con la fecha, horarios y áreas a las que ingresará a evaluarse.	5 minutos
19		Agrupa y traslada al personal programado a diferentes áreas para la aplicación de evaluaciones programadas.	5 minutos
20		Conduce al personal evaluado al área de registro para la toma de fotografía.	10 minutos
21		Verifica en papeleta que se hayan sellado y firmado todas las áreas a las que estaba programado el evaluado.	10 minutos
		¿El personal evaluado concluyó con sus evaluaciones?	
		NO	
22		Orienta al personal para que concluya sus evaluaciones.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 18)	
		SÍ	
23		Solicita al personal evaluado firmar su cédula de salida y se le informa que ha concluido su proceso; envía los resultados a la Dirección de Integración.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
24	Dirección de Integración	Envía nota informativa a la ... Desarrollo y Logística, con los resultados integrales, para su emisión.	
25	Dirección de Desarrollo y Logística	Elabora la propuesta de Oficio de emisión de resultados y envía para su revisión y validación.	30 minutos
26	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Revisa y valida el Oficio de emisión de resultados.	10 minutos
		¿Es correcto el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
27		Devuelve a la Dirección de Desarrollo y Logística, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 25)	
		SÍ	
28		Presenta Oficio de emisión de resultados.	30 minutos
29	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe, revisa y firma Oficio de emisión de resultados.	1 hora
		¿Es correcto el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
30		Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 28)	
		SÍ	
31		Remite para trámite correspondiente.	30 minutos
32	Subdirección de Control y Seguimiento Logístico	Recibe Oficio de emisión de resultados para su trámite.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución del procedimiento: 2 días hábiles			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Púb[illegible] 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 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Administrativo y Procedimientos Organizacionales

4. Este Centro de Evaluación y Control de Confianza [illegible] Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dise[illegible] Sistema Integral Virtual, Presencial en Control de Confianza, el cual contempla una nueva metodología al proceso de evaluación, al incorporar Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en su diseño y replantear y fortalecer las 5 fases del Modelo Nacional; el cual es de conocimiento del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el cual consta de evaluación a distancia (Videollamada) y presencial.

5. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, solicita a las diferentes instituciones de seguridad pública las necesidades 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.

6. 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.

7. 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 de la Ciudad de México 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.

8. Para proceder a la asignación de fechas de evaluación, es necesario contar con el acuse del llenado de hoja de vida, que emite el sistema Vlife.

9. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México realiza las evaluaciones para la obtención de la Licencia oficial Colectiva para la portación de arma de fuego, con base en las solicitudes realizadas por la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

10. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

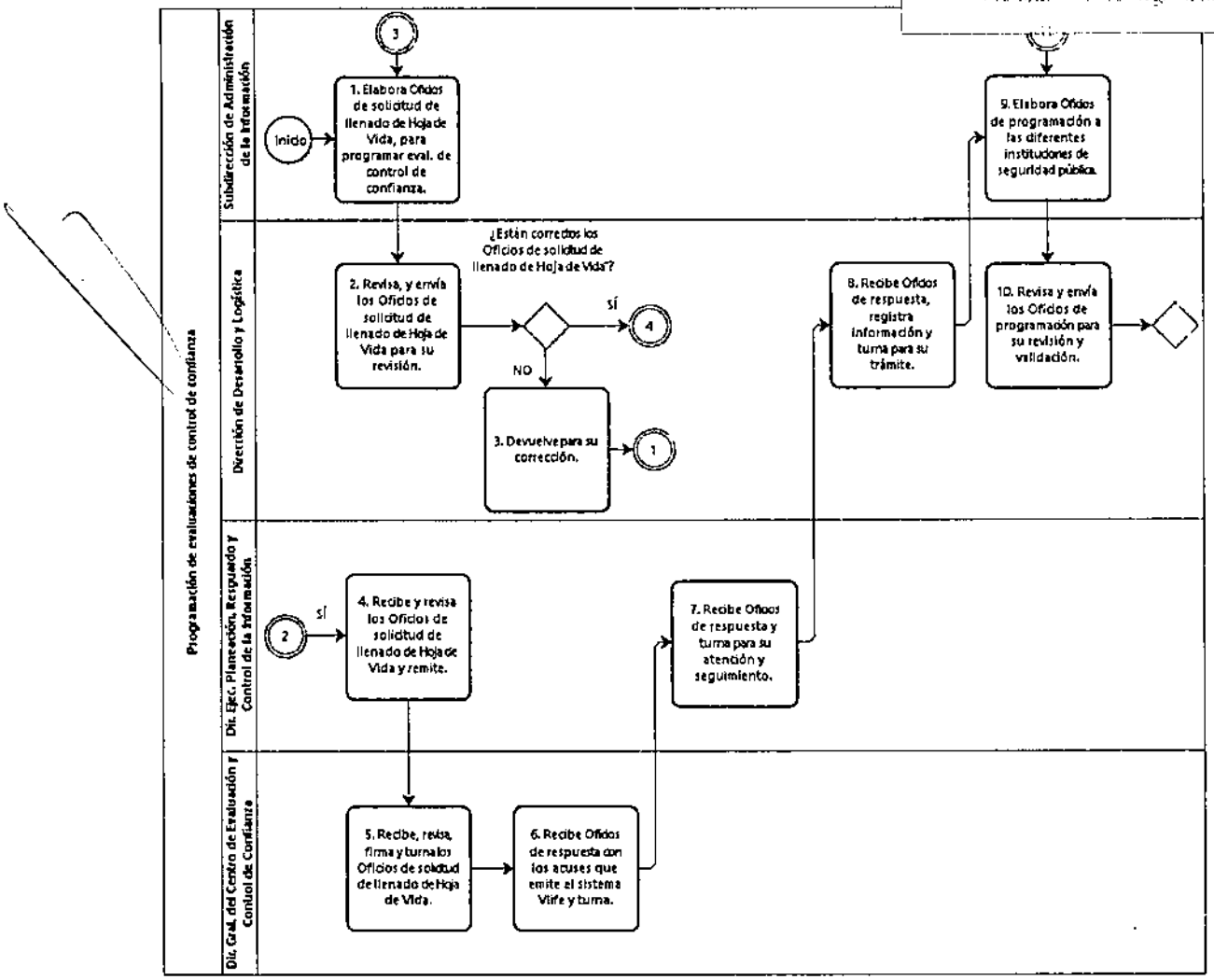
11. La Dirección de Desarrollo y Logística, en los casos e
evaluaciones todo el personal programado, se encarga
de inasistencia, informando a la adscripción corres
personas que no se presentaron a la evaluación, para que justifiquen y soliciten la reprogramación, conforme al acuerdo.

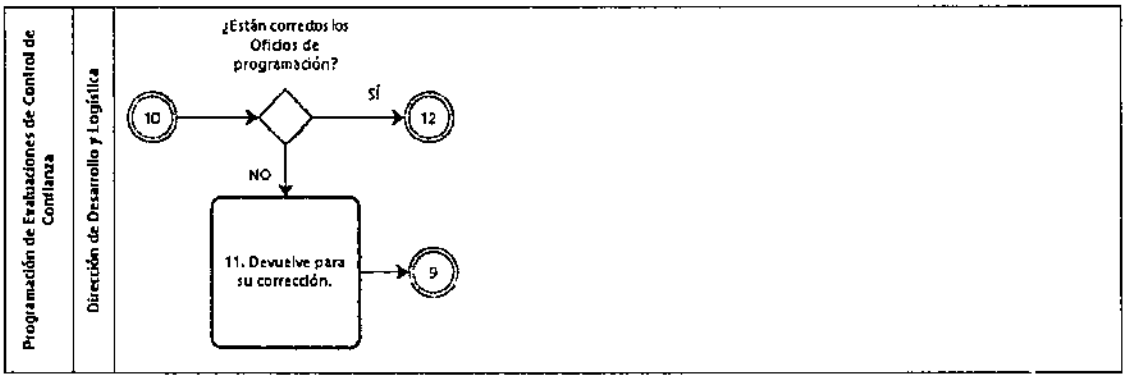
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

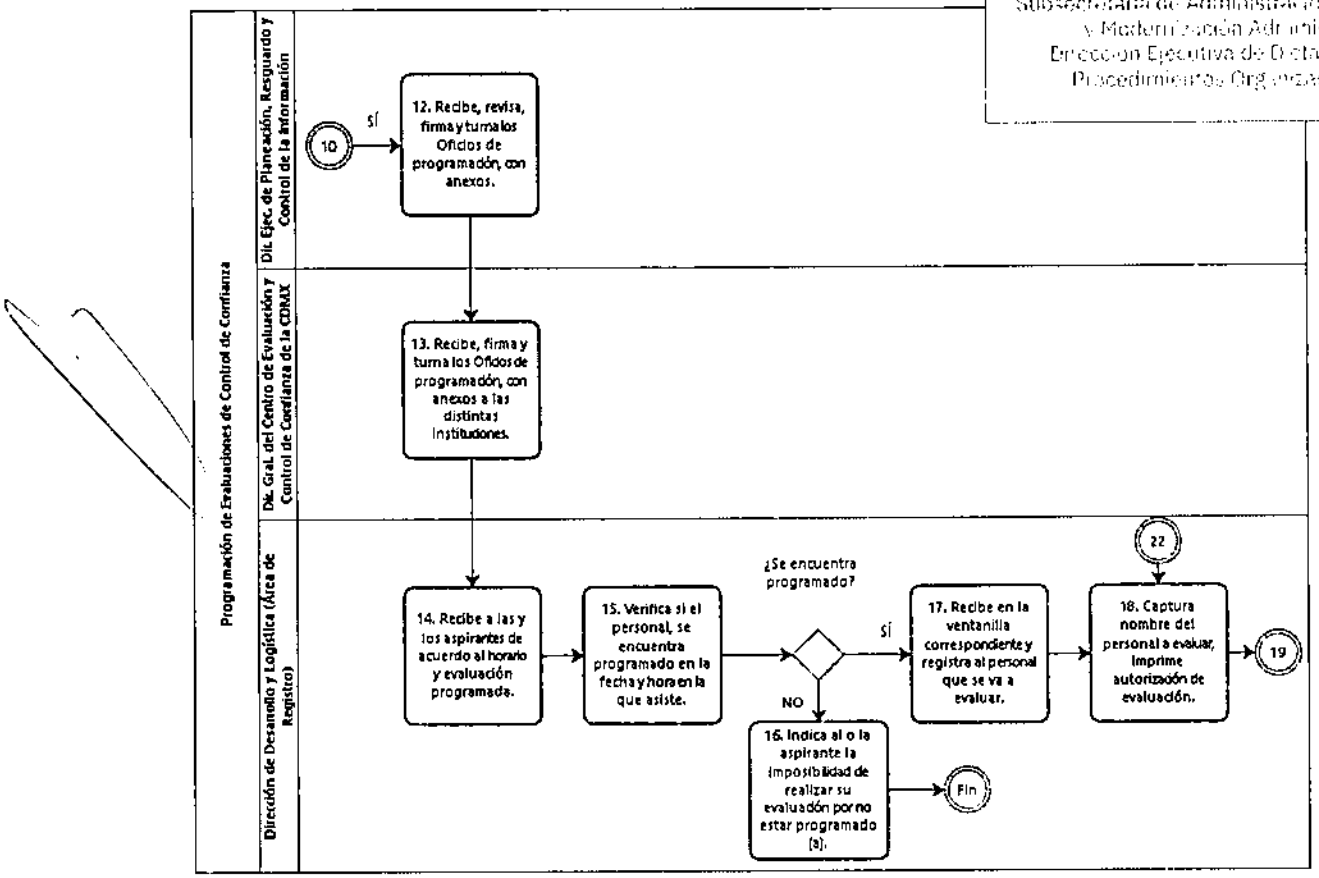
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Sistematización y
Procedimientos Organizacionales

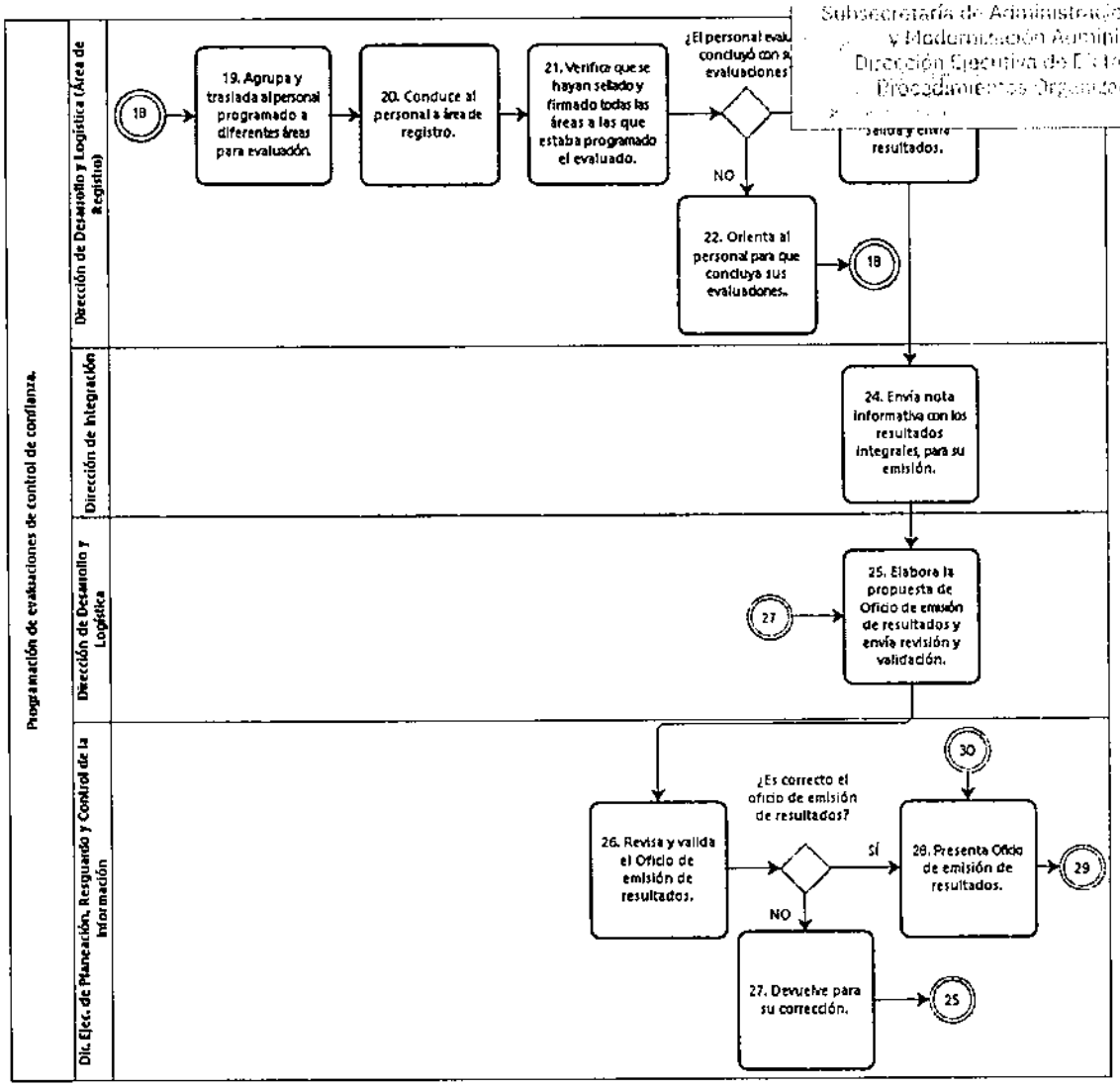
Diagrama de Flujo:



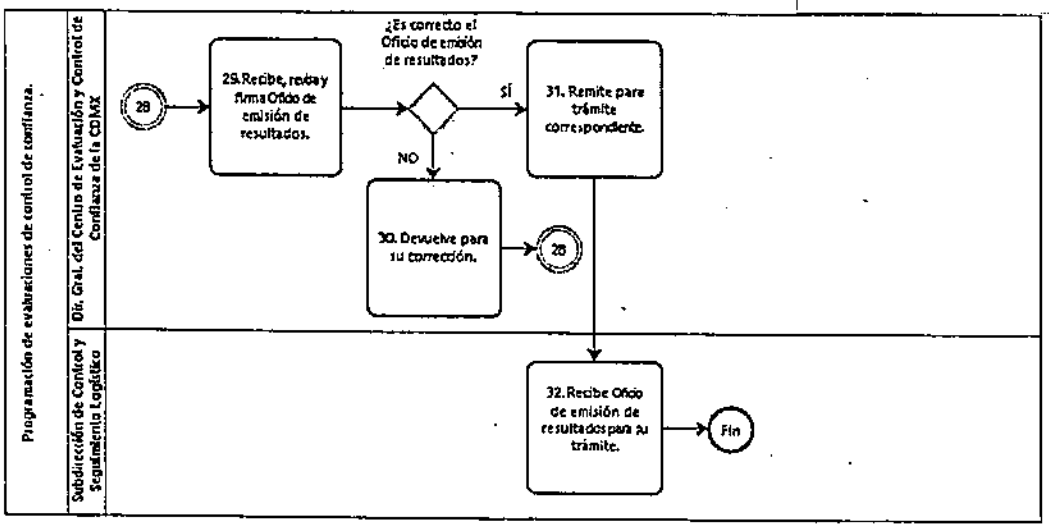



Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
Dir. Ejec. de Planeación, Resguardo y Control de la Información
Dir. Gral. del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la CDMX
Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)
10
SÍ
12. Recibe, revisa, firma y turna los Oficios de programación, con anexos.
13. Recibe, firma y turna los Oficios de programación, con anexos a las distintas instituciones.
14. Recibe a las y los aspirantes de acuerdo al horario y evaluación programada.
15. Verifica si el personal, se encuentra programado en la fecha y hora en la que asiste.
¿Se encuentra programado?
SÍ
NO
16. Indica al o la aspirante la imposibilidad de realizar su evaluación por no estar programado (a).
Fin
17. Recibe en la ventanilla correspondiente y registra al personal que se va a evaluar.
22
18. Captura nombre del personal a evaluar, imprime autorización de evaluación.
19

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estandarización y
Procedimientos Organizacionales



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación de estado de salud.

Objetivo General: Coordinar la aplicación de las evalua
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 de datos e instruye al personal de JUD de Evaluación de Estado de Salud para su atención.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud	Realiza la descarga desde el SICOC de las evaluaciones que se realizaran al siguiente día.	10 minutos
3		Solicita a los supervisores asignen el orden de atención de los evaluados.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Genera base de datos para uso de la supervisión y para el registro de la asistencia interna del área médica.	5 Minutos
5	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 continúa con la evaluación?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Entrega al personal evaluado, Formato de no conclusión del proceso de la evaluación del estado de salud para su llenado, debiendo especificar los motivos.	5 Minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Recaba el formato de no con proceso de evaluación del estado de salud requisitado y notifica a la JUD de Evaluación de Estado de Salud, para la cancelación de la evaluación.	minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Administrativo de la Recepción)	Entrega al personal a evaluar, los Formatos denominados Cuestionario AUDIT (EMT-002), Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT003) para la realización de la evaluación del estado de salud y supervisa el llenado de los mismos.	5 Minutos
9		Organiza al personal evaluado para realizar la valoración optométrica.	5 Minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Optometría)	Realiza el examen de agudeza visual, y percepción cromática, requisita el Formato denominado Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT-003), y canaliza a las y los evaluados a la toma de la somatometría.	10 Minutos
11	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 denominado Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT-003) y conduce al personal evaluado a la sala de espera.	10 Minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Realiza la distribución del personal evaluado entre el Personal Médico Evaluador.	5 Minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Médico Evaluador)	Recibe y corrobora la identidad del personal evaluado solicitando una identificación oficial.	5 Minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Realiza la evaluación del estac requisitando los Formatos denominados Historia clínica (EMT-005), y Exploración física (EMT-006), agrega el expediente toxicológico y resultados de laboratorio clínico.	Minutos
15		Analiza e integra el expediente, registra datos de relevancia en RUI y SICOC, por último remitiendo el mismo al personal de Supervisión Médica.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Revisa que los formatos denominados Historia clínica (EMT-005), y Exploración física (EMT-006) de la evaluación del estado de salud se encuentren debidamente requisitados y analiza el resultado emitido por el Personal Médico Evaluador, verificando que sea correcto.	10 Minutos
		¿La integración del expediente es correcta?	
		NO	
17		Realizan las observaciones necesarias y regresan el Expediente Completo al Personal Médico Evaluador para las correcciones señaladas.	5 Minutos
		(Conecta con actividad 14)	
		SI	
18		Da el visto bueno, finaliza el RUI y SICOC; realiza impresión del Formato denominado Exploración física (EMT-006), integra el expediente médico e informa los resultados a la JUD de Evaluación de Estado de Salud.	10 Minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Médico(a) Supervisor(a))	Entrega el Expediente médico completo a la JUD de Control de Expediente Único mediante una nota informativa.	15 Minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud	Verifica los resultados emit bases de datos, realiza estadísticas.	
21		Informa a la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica sobre los casos específicos que deban tener seguimiento por su servicio médico	30 minutos
22	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Recibe y analiza los casos que requieran atención y seguimiento médico	30 minutos
23		Analiza las estadísticas emitidas por el área y emite la información necesaria que aporten y nutran aquellos programas médicos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidade
- Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación m
- Procedimiento administrativo disciplinario c
  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 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 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 JUD de Evaluación de Estado de Salud, tendrá las siguientes responsabilidades:
   5.1. Realizar la historia clínica del evaluado.
   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 JUD de Evaluación de Estado de Salud, por medio del personal administrativo en recepción, indicará al evaluado sobre la adecuada requisición de documentos que ocupará durante su evaluación y conducirlo al área de optometría y somatometría.
7. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, por medio del personal de optometría y enfermería se encarga de verificar agudeza visual y somatometría del evaluado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

8. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, por m
supervisión médica se encarga de asignar los cas
médico.
9. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, por medio del Personal evaluador médico se encargará de realizar la evaluación correspondiente, así como de integrar el expediente completo para posteriormente remitirla al médico supervisor.
10. Para fines de este procedimiento la exploración física considera lo siguiente:

    10.1. Inspección general.

    10.2. Somatometría.

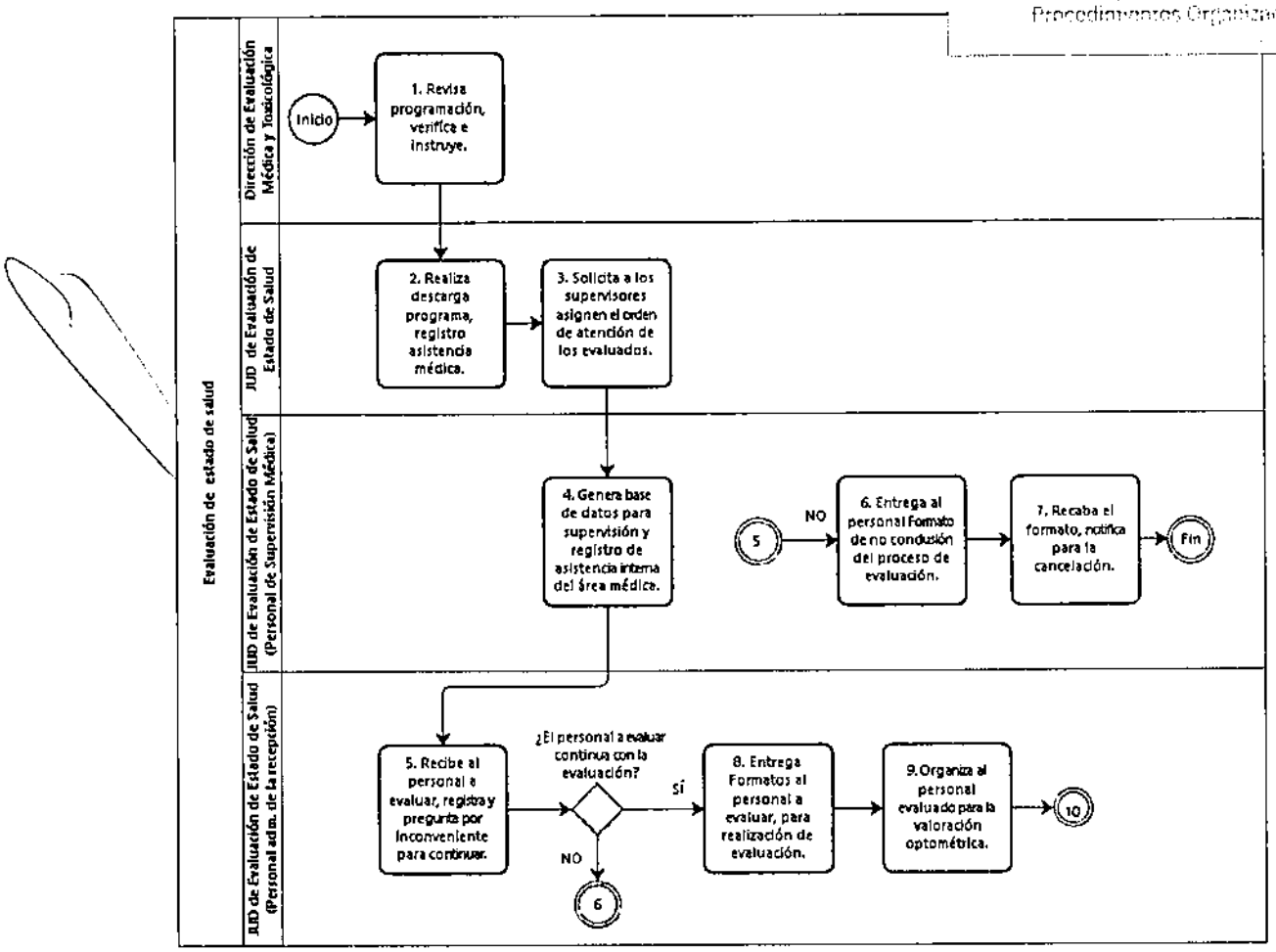
    10.3. Exploración general (cabeza, cuello, tórax, abdomen, columna vertebral, extremidades superiores e inferiores, piel y anexos).

    10.4. Exploración neurológica.

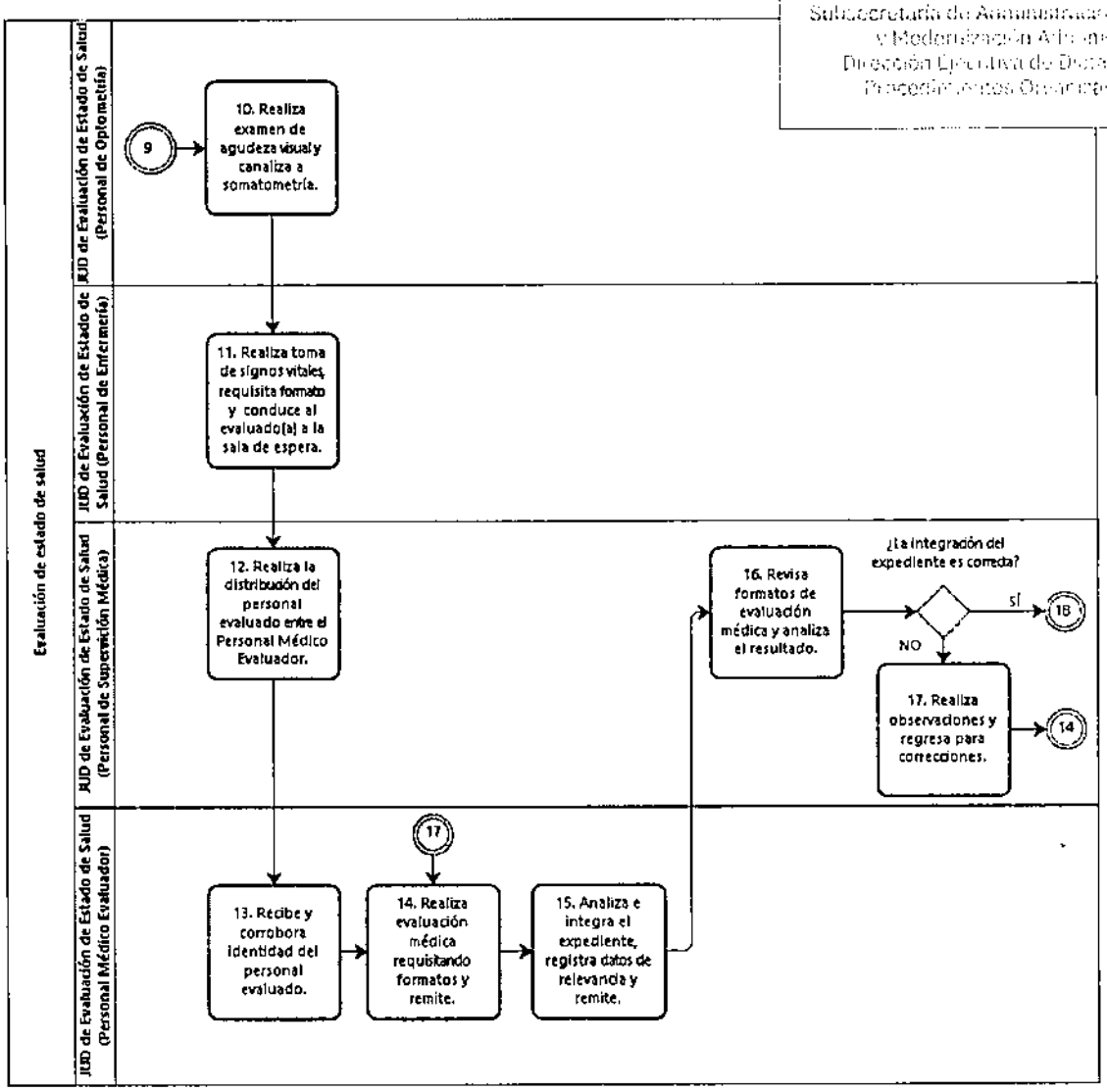
    10.5. En algunos casos, realizar estudios de laboratorio y gabinete para la detección oportuna de riesgos a la salud conforme al análisis clínico.
11. En caso de que el evaluado no acepte realizar el proceso de evaluación del estado de salud, éste deberá manifestar el motivo y causa de no realizar la respectiva evaluación.
12. La JUD 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.
13. En caso de que la persona avaluada 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, para que acuda y solicite atención o control médico necesario, más aún entregue resumen clínico en breve.
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

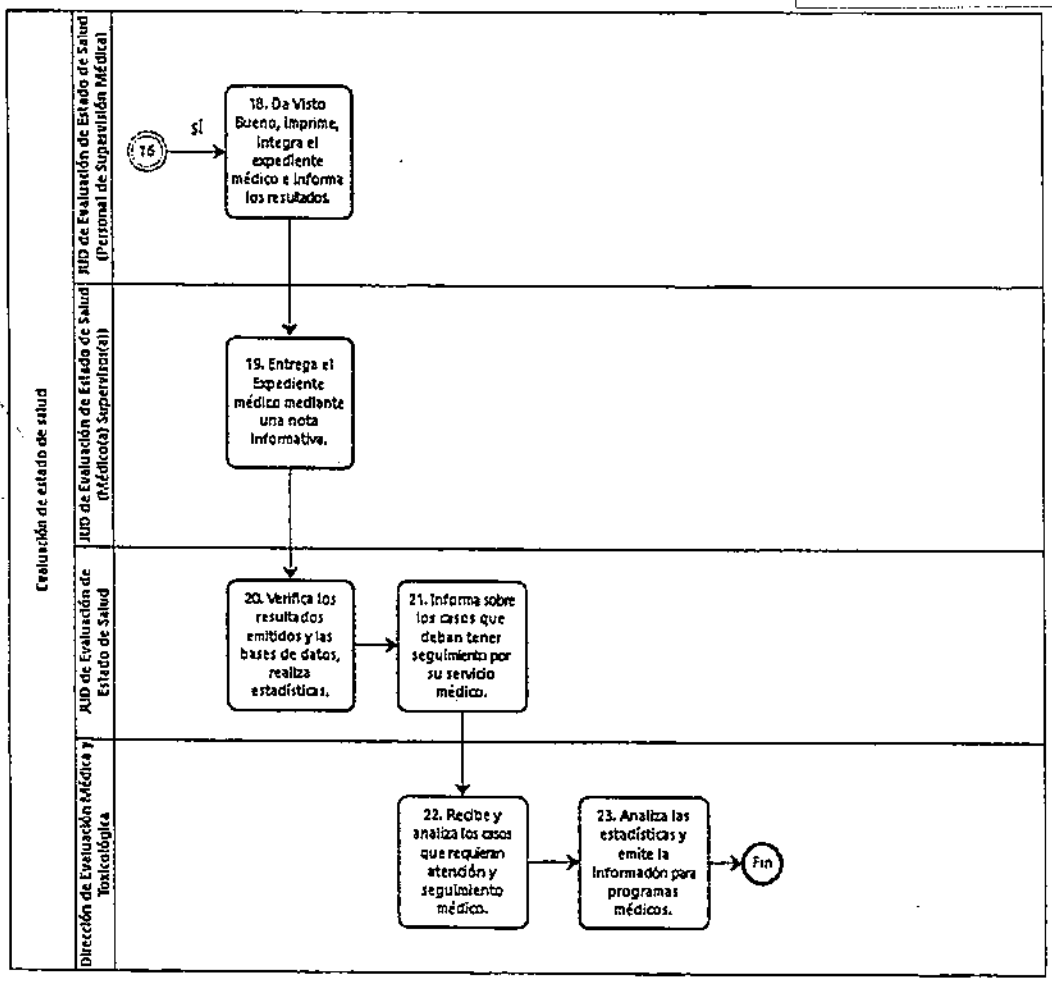
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Inversiones
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación patrimonial y entorno

Objetivo General: Evaluar a los aspirantes y al personal de 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 Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	Asigna las investigaciones de antecedentes registrales y en fuentes abiertas, atendiendo a la capacidad de atención del área.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales (Investigadores(as) de Antecedentes)	Realiza la búsqueda de antecedentes registrales y en fuentes abiertas, relacionados con el personal a evaluarse.	30 minutos
4		Analiza la información y elabora el Informe de Antecedentes, destacando la información sensible.	20 minutos
5	Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	Revisa y entrega los Informes de Antecedentes del personal a evaluarse para continuar con el proceso.	10 minutos
6	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Distribuye las evaluaciones al personal de distancia y presencial, atendiendo a la capacidad de atención del área.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño Organizacional y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Recibe la distribución de las [illegible] socioeconómicas y orienta al personal evaluador sobre la aplicación de los procesos de acuerdo a los perfiles de puesto.	minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Evaluador(a))	Revisa y analiza la información del personal evaluado que se encuentra en la Plataforma Digital vLife para direccionar sus procesos de evaluación.	50 minutos
9		Aplica los procedimientos y técnicas de acuerdo al resultado del análisis, para continuar con el proceso de evaluación.	3 horas
10		Analiza la información, en caso de que lo amerite, implementa la entrevista focalizada o propone verificación del entorno social.	30 minutos
11		Carga en el sistema RUI la información obtenida durante el proceso de evaluación.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor(a))	Revisa en el sistema RUI la información obtenida durante el proceso de evaluación.	1 hora
		¿La información colocada en sistema RUI es correcta?	
		NO	
13		Realiza las observaciones necesarias y regresa la información al Evaluador o Evaluadora patrimonial para la corrección correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
14		Finaliza en RUI la información cargada correctamente.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Revisa casos propue[illegible] verificación de entorno y entrega para visto bueno.	minutos
16	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Revisa los casos propuestos y emite visto bueno en aquellos en los cuales se llevará a cabo la verificación de entorno y da instrucciones para su programación.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Realiza la programación de verificación de entorno y asigna a las y los Evaluadores del entorno social las verificaciones a realizar.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Evaluador(a))	Ejecuta la verificación del entorno.	3 horas
19		Carga en el sistema RUI la información obtenida durante la verificación asignada y la entrega junto con el "Expediente de Verificación" a su Supervisor o Supervisora para su revisión.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor(a))	Revisa la información cargada en el sistema RUI y la integración física del Expediente de Verificación.	1 hora
		¿La integración del Expediente de Verificación es correcta?	
		NO	
21		Realiza las observaciones necesarias y regresa el Expediente de Verificación al Evaluador o Evaluadora del entorno social para la atención de observaciones.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con actividad 19)	
		SI	
22		Entrega los Expedientes de Verificación ya supervisados e integrados y finaliza la evaluación en el sistema RUI.	30 minutos
23	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
24	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Supervisa que los diagnósticos sensibles cumplan con los requerimientos técnicos del perfil del puesto, otorga Visto Bueno y turna.	3 horas
25	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social (Responsable del seguimiento y control de expedientes)	Recibe los Expedientes de Evaluación para verificar estadísticas del proceso de evaluación patrimonial y del entorno social, los registra en las bases de datos y turna.	8 horas
26	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Recibe los Expedientes de Evaluación, y entrega a la Dirección de Integración para la emisión del resultado, mediante una nota informativa.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Evaluamiento y
Procedimientos Organizacionales

- 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 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,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

para una óptima investigación, dentro del marc
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.

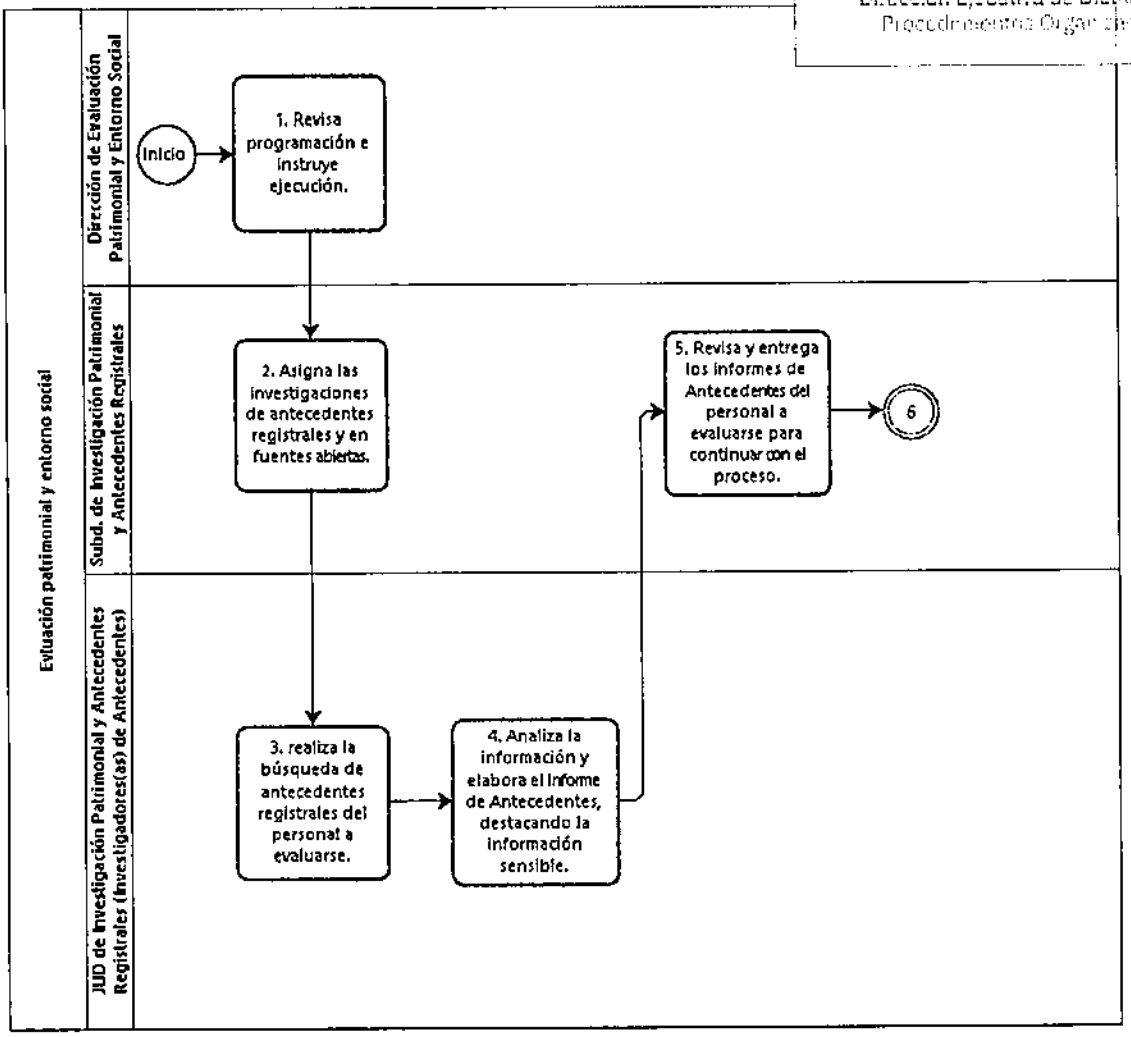
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales a través del personal (evaluador documental), serán responsables de recibir los documentos del personal evaluado para su validación ante las diferentes instituciones oficiales que correspondan.

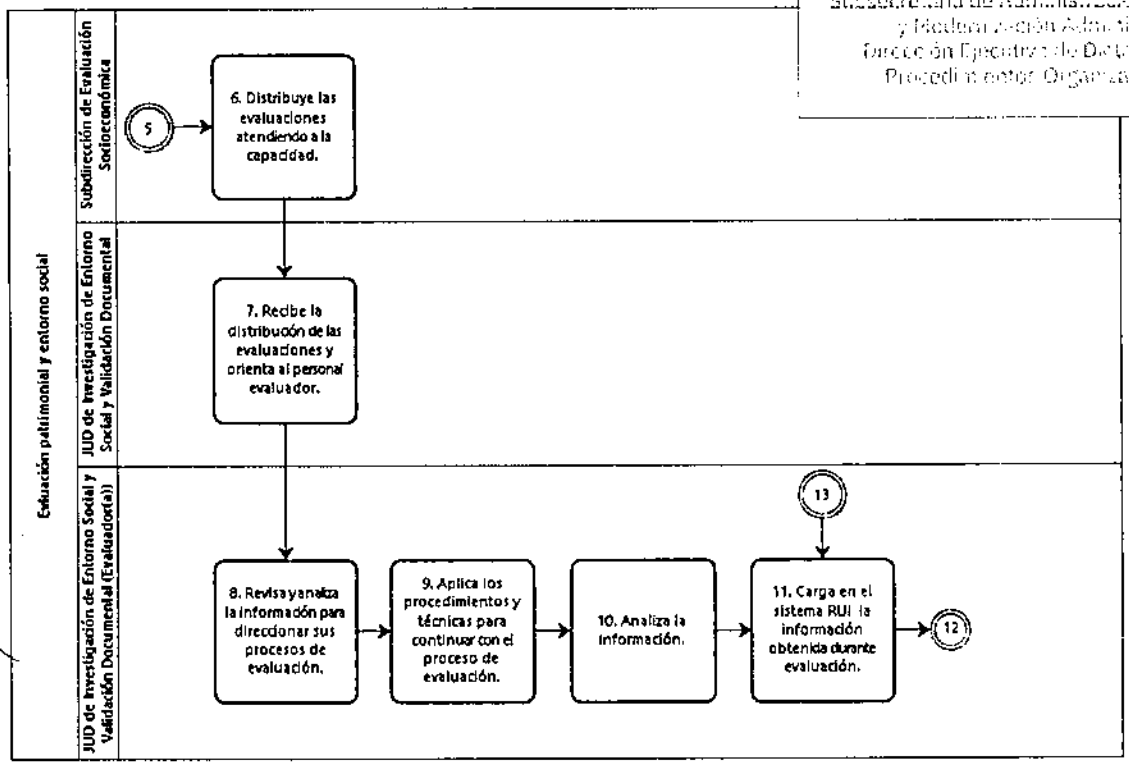
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

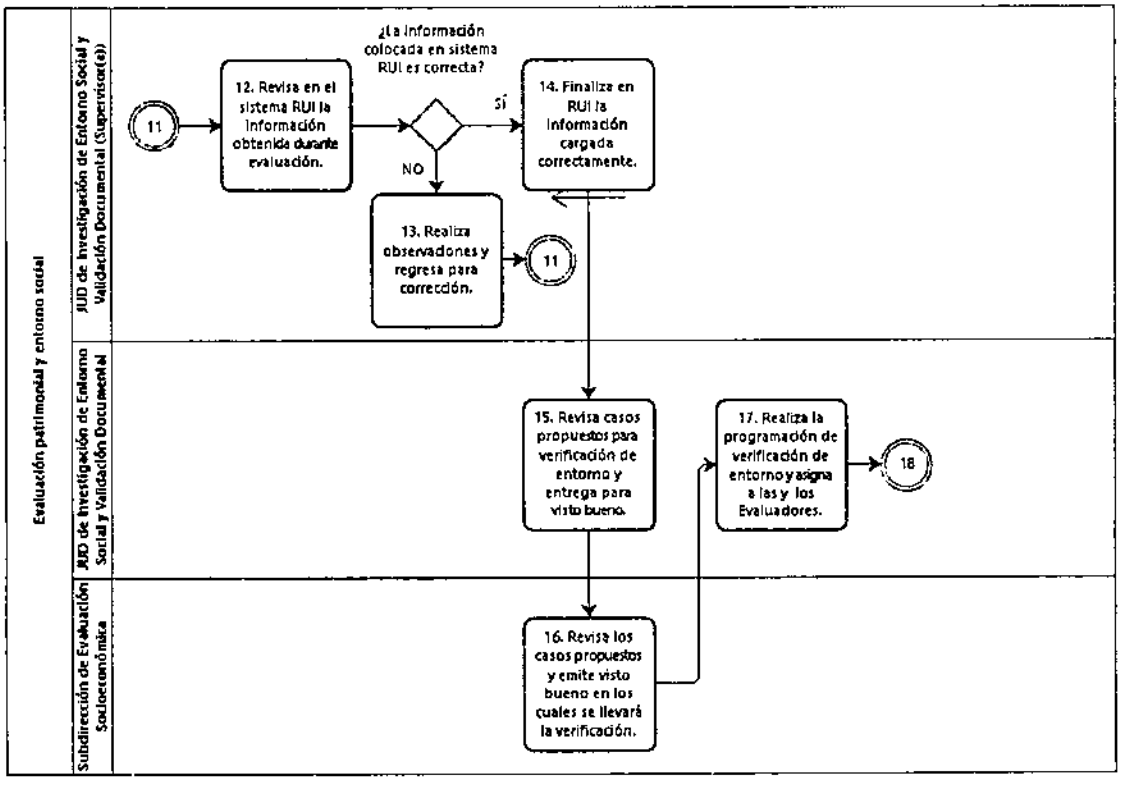
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

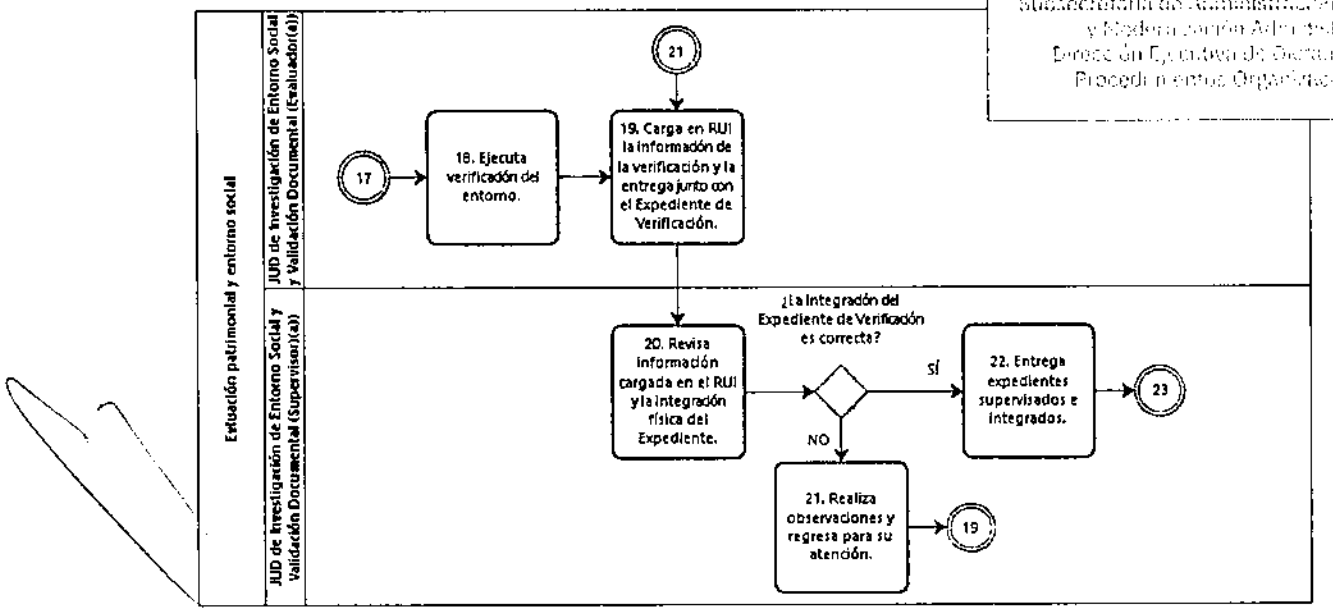
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

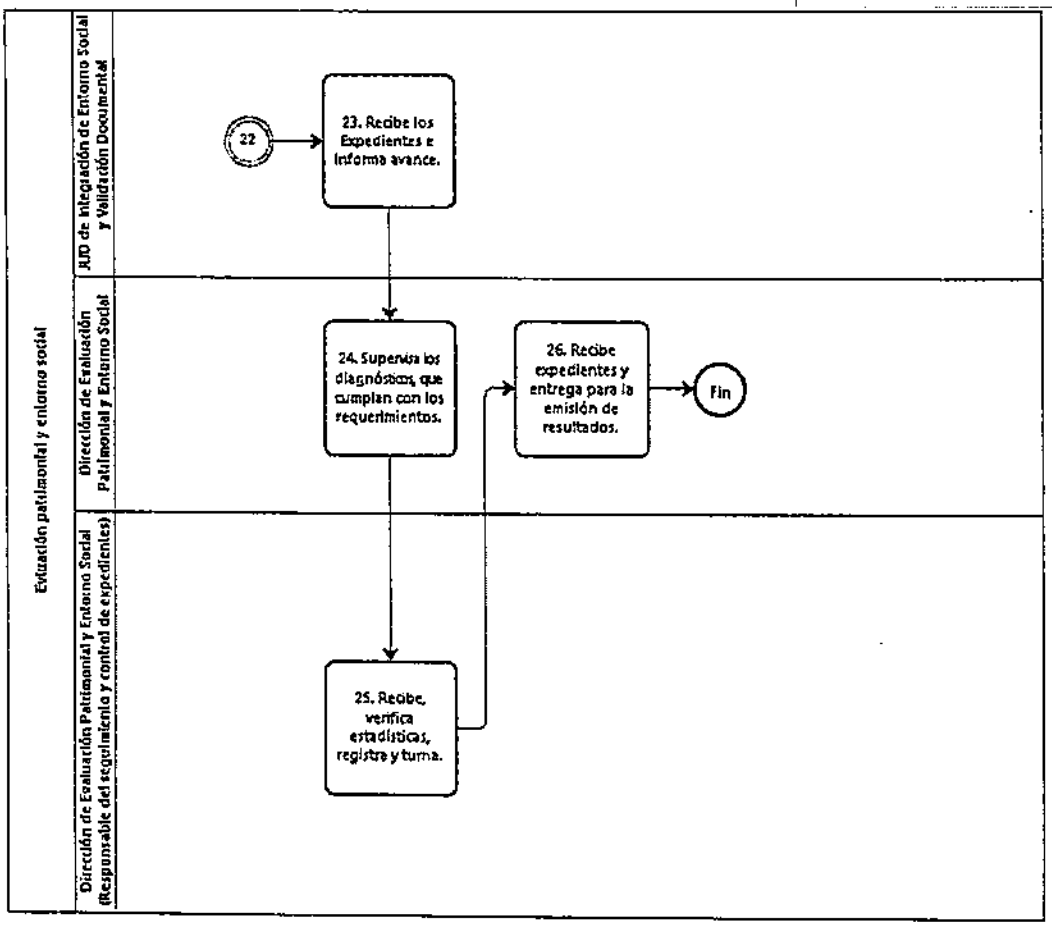
Diagrama de Flujo:




Evaluación patrimonial y entorno social
Subdirección de Evaluación Socioeconómica
JUD de Investigación de Entorno Social y Validación Documental
JUD de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Evaluador(a))
5
6. Distribuye las evaluaciones atendiendo a la capacidad.
7. Recibe la distribución de las evaluaciones y orienta al personal evaluador.
8. Revisa y analiza la información para direccionar sus procesos de evaluación.
9. Aplica los procedimientos y técnicas para continuar con el proceso de evaluación.
10. Analiza la información.
11. Carga en el sistema RUI la información obtenida durante evaluación.
12
13


Evaluación patrimonial y entorno social
JUD de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor(a))
JUD de Investigación de Entorno Social y Validación Documental
Subdirección de Evaluación Socioeconómica
11
12. Revisa en el sistema RUI la información obtenida durante evaluación.
¿La información colocada en sistema RUI es correcta?
SÍ
NO
14. Finaliza en RUI la información cargada correctamente.
13. Realiza observaciones y regresa para corrección.
11
15. Revisa casos propuestos para verificación de entorno y entrega para visto bueno.
16. Revisa los casos propuestos y emite visto bueno en los cuales se llevará la verificación.
17. Realiza la programación de verificación de entorno y asigna a las y los Evaluadores.
18


Evaluación patrimonial y entorno social
JUD de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Evaluador(a))
JUD de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor(a))
17
18. Ejecuta verificación del entorno.
19. Carga en RUI la información de la verificación y la entrega junto con el Expediente de Verificación.
21
20. Revisa información cargada en el RUI y la integración física del Expediente.
¿La integración del Expediente de Verificación es correcta?
SÍ
NO
22. Entrega expedientes supervisados e integrados.
23
21. Realiza observaciones y regresa para su atención.
19



VALIDÓ

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Normatividad y
Procedimientos Órgano Administrativo

Nombre del Procedimiento: Evaluación poligráfica.

Objetivo General: Realizar la evaluación poligráfica a aspiran
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 la 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 y a la Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales que 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 JUD 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 (Evaluador(a) poligráfico(a))	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
5		Recibe asignación de evaluaciones, acude a la sala de espera por la persona a evaluar, se presenta y lo dirige al cubículo de evaluación correspondiente.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Indica a la persona a evaluar [illegible] caso de emergencia e inicia con la explicación del mecanismo de evaluación.	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, en su caso, el Formato de Autorización de Evaluación Poligráfica, revisa información y solicita que firme el formato a fin de ratificar la información que proporcionó.	5 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 retirar.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
11		Realiza prueba de ajuste del instrumento, efectúa entrevista de acuerdo al perfil.	1 hora 15 minutos
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 aditamentos poligráficos 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Elabora Reporte de Análisis [illegible] carga la información en el Reporte Único Integral, anexa Gráficos y turna para su revisión.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas	Recibe y revisa Reporte de Análisis Poligráfico y Gráficos revisa, corrige en su caso.	30 minutos
		¿Es correcto el reporte y los 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)	
		SÍ	
18		Recaba firma en Hoja de Análisis y da el visto bueno al Evaluador Poligráfico, registra resultado del Reporte de Análisis Poligráfico en la Base de Datos e informa a la Dirección de Evaluación Poligráfica para su verificación final.	20 minutos
19	Dirección de Evaluación Poligráfica	Recibe el Reporte de Análisis Poligráfico y valida.	2 horas
20		Entrega el expediente de evaluación correspondiente a la Dirección de Integración para la emisión del resultado, mediante una nota informativa de liberación de expedientes.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 41, 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 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

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

como el artículo 42 del Reglamento Interior de la Se
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.

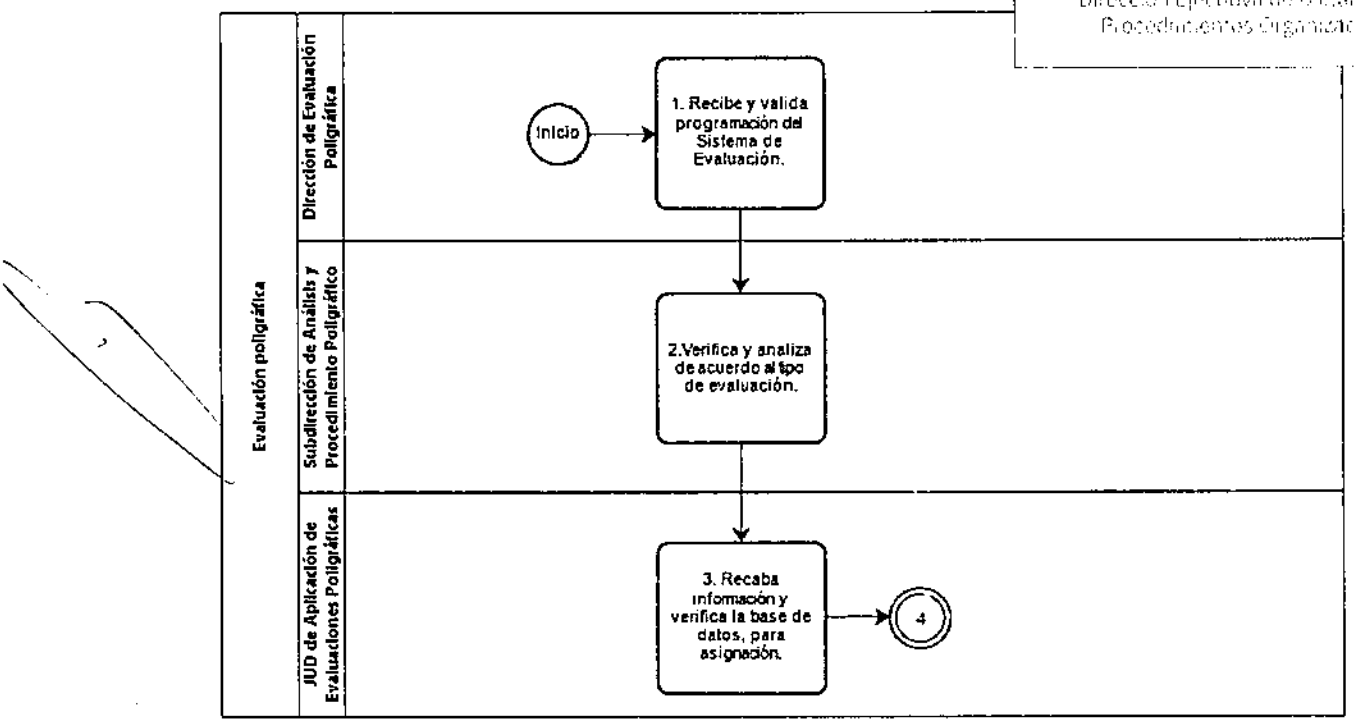
5. La Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico y la Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales, de manera indistinta, verificarán y analizarán los casos a trabajar, de acuerdo al tipo de evaluación, información y sensibilidad; además de instruir a la JUD de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas, para descargar en la base de datos del área para asignar.

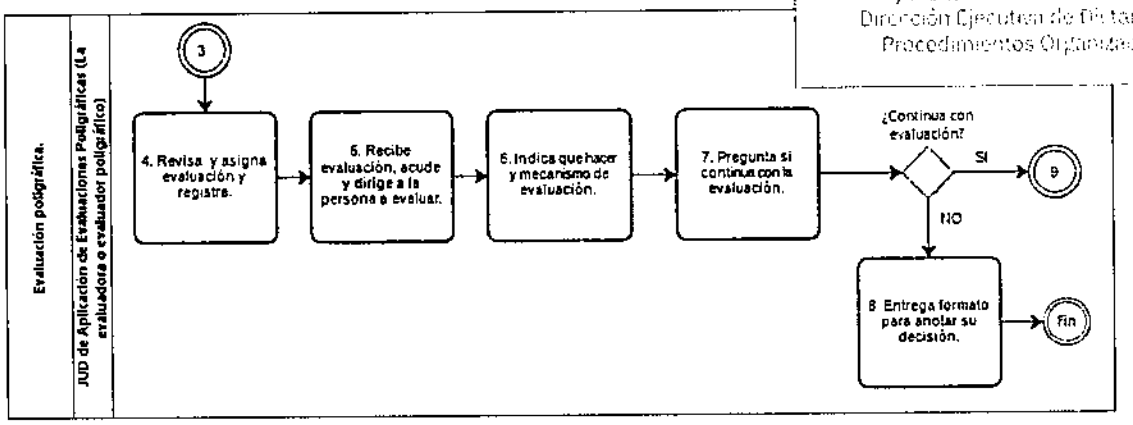
6. La JUD de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas, a través de la persona evaluadora poligráfica, en algunos programas de evaluación entregará el Formato de "Autorización de Evaluación Poligráfica" a la persona a evaluar, revisará la información y solicitará que firme el formato a fin de ratificar la información que proporcionó.

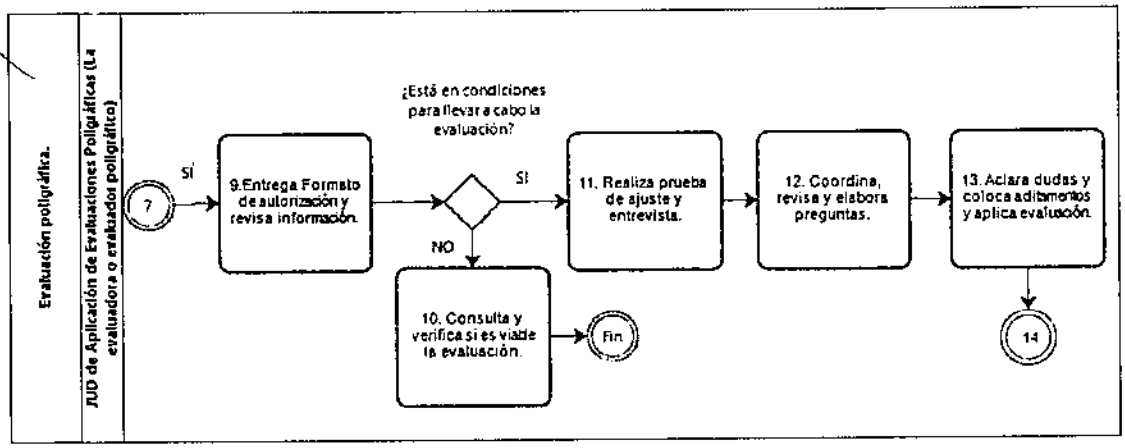
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

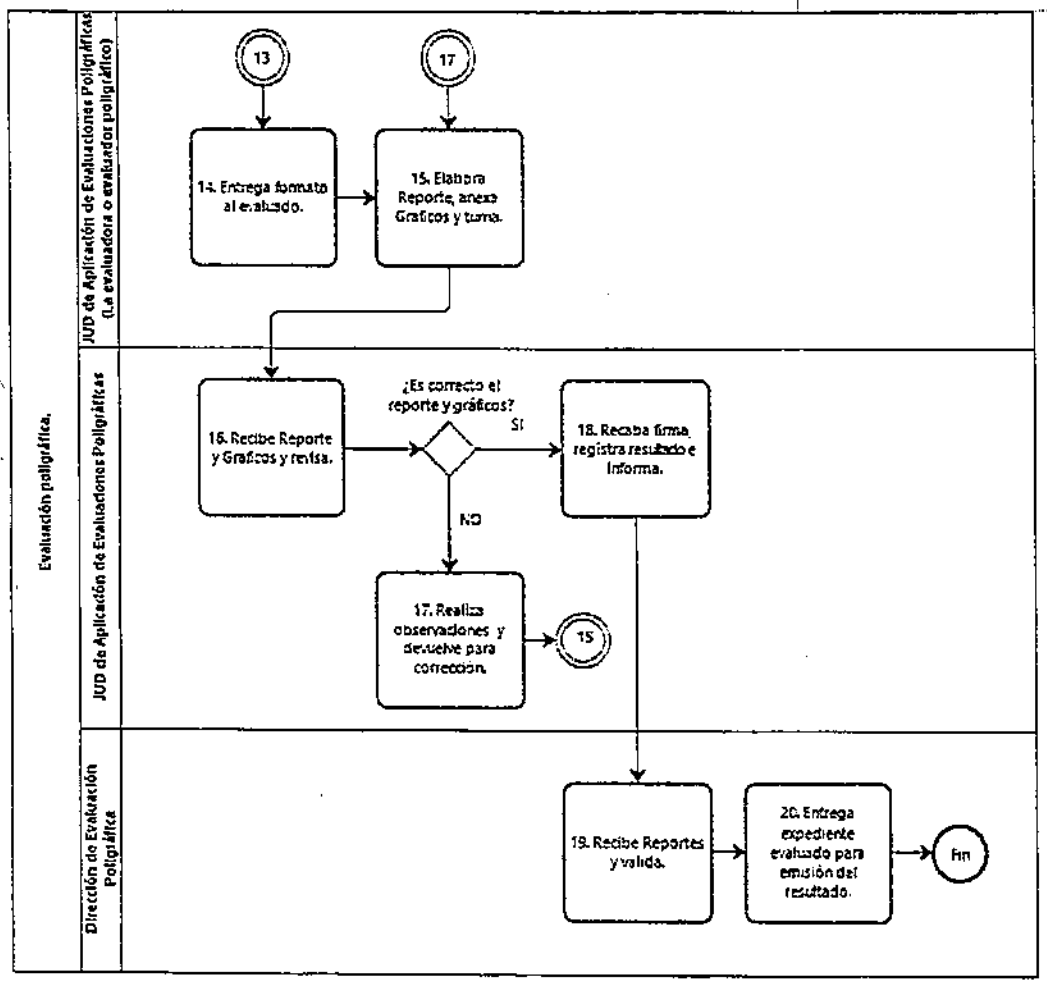
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Evaluación poligráfica.
JUD de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas (La evaluadora o evaluador poligráfico)
3
4. Revisa y asigna evaluación y registra.
5. Recibe evaluación, acude y dirige a la persona a evaluar.
6. Indica que hacer y mecanismo de evaluación.
7. Pregunta si continua con la evaluación.
¿Continua con evaluación?
SI
NO
9
8. Entrega formato para anotar su decisión.
Fin


Evaluación poligráfica.
JUD de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas (La evaluadora o evaluador poligráfico)
7
SI
9.Entrega Formato de autorización y revisa información.
¿Está en condiciones para llevar a cabo la evaluación?
SI
NO
10. Consulta y verifica si es viable la evaluación.
Fin
11. Realiza prueba de ajuste y entrevista.
12. Coordina, revisa y elabora preguntas.
13. Aclara dudas y coloca aditamentos y aplica evaluación.
14



VALIDÓ

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Normatividad y
Procedimientos Administrativos

Nombre del Procedimiento: Detección de drogas de abuso.

Objetivo General: Aplicar evaluaciones de detección de [illegible] aspirantes y personal en activo de instituciones de seguridad pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Revisa la programación de evaluaciones a realizar, verifica la base de datos e instruye al personal de Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso para su atención.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	Facilita la base de datos proporcionada por el área de programación, descargándola desde el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SICOC), un día antes de las evaluaciones, e instruye al personal supervisor para la elaboración de las bases de datos que se utilizaran durante la jornada.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Químico(a) supervisor(a)	Elabora la base de datos (Excel) para su uso y la proporciona al proveedor del Servicio Subrogado de Laboratorio.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal 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
5	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal administrativo)	Registra al personal evaluado en el SICOC y en la base de datos de control del área y lo canaliza con Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Proporciona al personal evaluado los "Códigos de barras" para la	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio)	identificación de las toxicológica y en su caso, para estudios de laboratorio y pregunta si no tiene inconveniente de continuar con la evaluación.	
		¿Continúa con la evaluación?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Supervisor Químico)	Entrega al personal evaluado, formato de no conclusión del proceso de evaluación de detección de drogas de abuso para su llenado, especificando el motivo por el cual no desea continuar con su evaluación y solicita al evaluado los códigos de barras proporcionados.	5 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Evaluador y/ o personal de laboratorio subrogado)	Comprueba la identidad de la persona para continuar su evaluación mediante identificación oficial.	1 minuto
9		Proporciona al personal evaluado formatos denominados: Autorización para la aplicación de la evaluación toxicológica (EDDA-001), Cuestionario de la ingesta de medicamentos y drogas (EDDA-002), papeleta de salida (EDDA-015), sellos de seguridad y cadena de custodia (EDDA-003) y en caso de ser necesario Autorización de análisis clínicos (EMT-08).	5 minutos
10		Proporciona instrucciones para el correcto llenado de los mismos y los analiza: Autorización para la aplicación de la evaluación toxicológica (EDDA-001), Cuestionario de la ingesta de medicamentos y drogas (EDDA-002),	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Cadena de custodia (EDD papeleta de salida (EDDA-015), sellos de seguridad y Autorización de análisis clínicos (EMT-008) y corrobora que se encuentren bien requisitados.	
		¿Están bien requisitados los formatos?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Comunica al personal evaluado que los formatos no están bien requisitados y le proporciona nuevos formatos para su corrección.	1 minuto
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
12		Conduce al personal evaluado al área correspondiente para la toma de muestras de orina, y en su caso, para la toma de las muestras sanguíneas para el análisis de laboratorio clínico.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Supervisor(a) Ocular)	Comunica al personal evaluado la forma correcta para recolectar las muestras y proporciona el material para tal efecto.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Evaluador)	Supervisa y califica las actividades realizadas por el personal de laboratorio subrogado para facilitar el proceso de evaluación.	1 hora
15		Aclara las dudas generadas por el personal evaluado.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Drogas de Abuso	Recaba las muestras del personal evaluado y hace entrega de las mismas al área de laboratorio.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	(Personal de laboratorio subrogado)		
17	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal administrativo)	Registra el formato denominado "Papeleta de salida (EDDA-0015)" del personal evaluado en el SICOC y comunica al área de registro, para conducir a la siguiente evaluación.	10 minutos
18		Proporciona los Expedientes de evaluación al Personal Químico o médico evaluador para su revisión.	5 minutos
19		Compila de forma ordenada cada uno de los "Expedientes de Evaluación" para facilitar la revisión y entrega de los mismos.	20 minutos
20		Proporcionar los "Expedientes de Evaluación Toxicológica y Resultados de Laboratorio clínico" al Personal evaluador y personal de Supervisión para su resguardo.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Evaluador)	Requisita en SICOC la información plasmada por el personal evaluado de acuerdo al consumo de medicamentos y/o drogas.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal de Supervisión)	Recibe el "Expediente de evaluación toxicológica y Resultados de Laboratorio clínico" de las personas evaluadas y verifica la información recabada por el personal evaluador.	30 minutos
23		Realiza entrega del Expediente de detección de drogas de abuso a la JUD de Evaluación de Estado de Salud para su análisis e integración al "Expediente médico", mediante una "nota informativa" para su control y resguardo.	10 minutos
24		Formula "Minuta" de trabajo para informar a la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica---hechos relevantes.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	Autoriza el contenido de la "Mi firma autógrafa.	minutos
26		Verifica los resultados emitidos y concentra la información en las bases de datos, realiza estadísticas.	
27	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Recibe y analiza los casos que requieran seguimiento específico por riesgo de salud originados por el consumo de sustancias de abuso.	30 minutos
28		Analiza las estadísticas emitidas por el área y emite la información necesaria que aporten y nutran aquellos programas Médicos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades
- Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación me
- Procedimiento administrativo disciplinario co 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); y
- 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. Las actividades 6 y del 8 al 13 serán realizadas indistintamente por la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso, (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio o Personal Químico o Médico Evaluador).

6. Las actividades 7,14 y 15serán realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Químico o Médico Evaluador y Personal de Supervisión).

7. La actividad 17 será realizada indistintamente por la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso, (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio o Personal Administrativo)

8. Las actividades 25 y 26 serán realizadas por la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica y la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Bienes y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. El personal operativo cuyo examen de detección de dr
positivo, conocerá el resultado hasta que se haya instau
administrativo correspondiente.

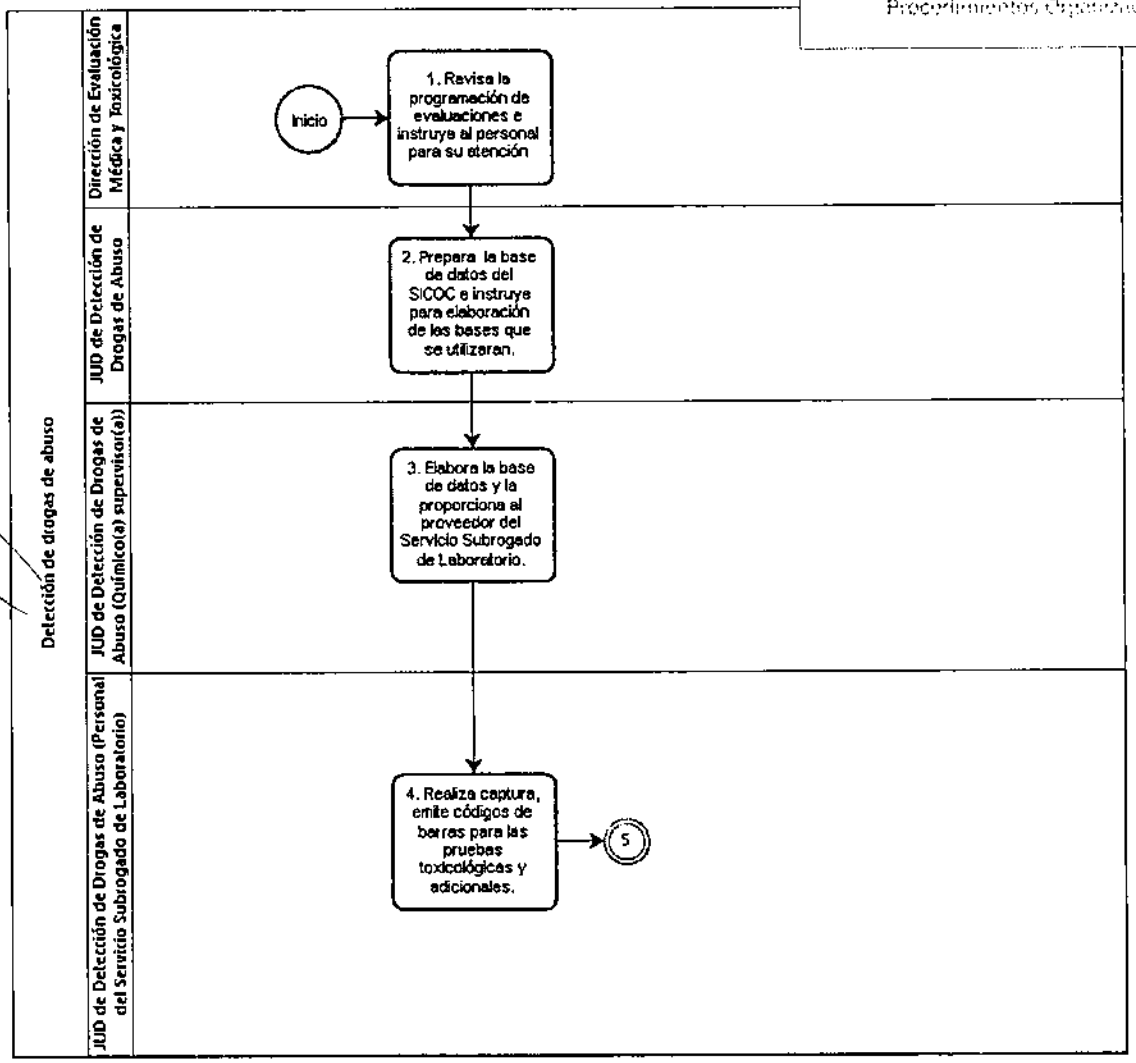
10. El Supervisor o Supervisora ocular es personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, siempre bajo supervisión del Personal Evaluador adscrito a la Dirección Médica y Toxicológica.

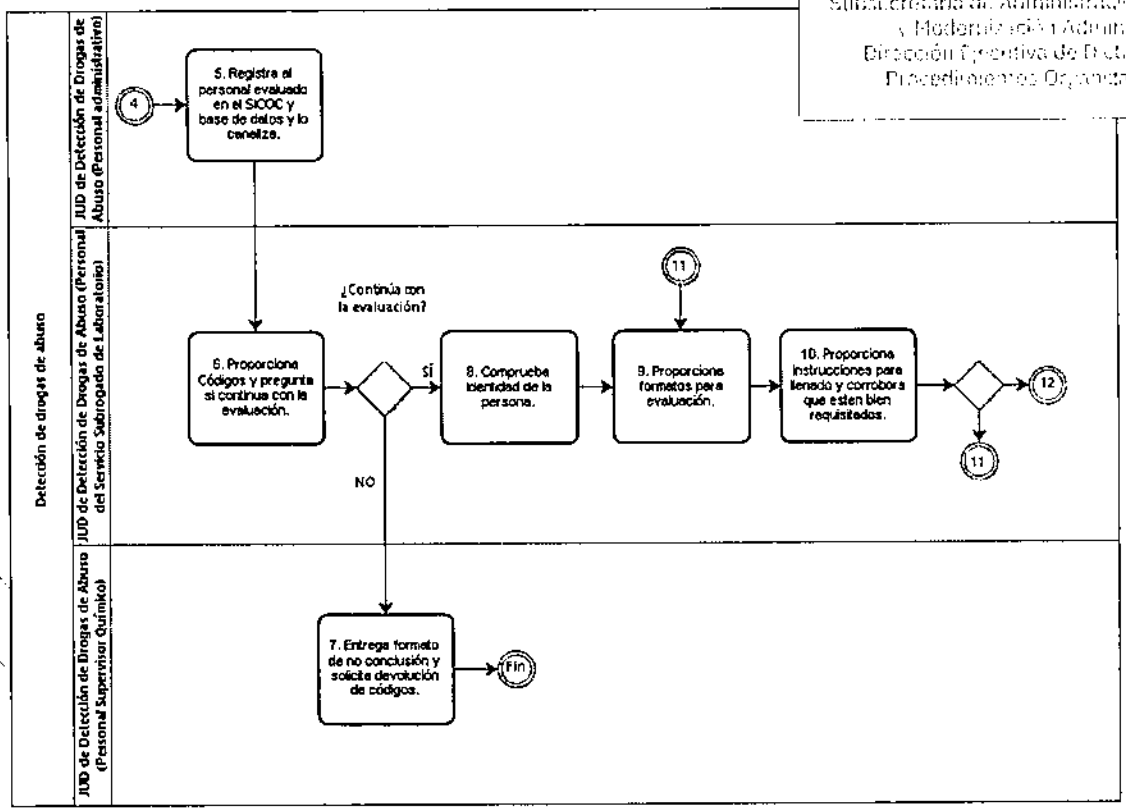
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

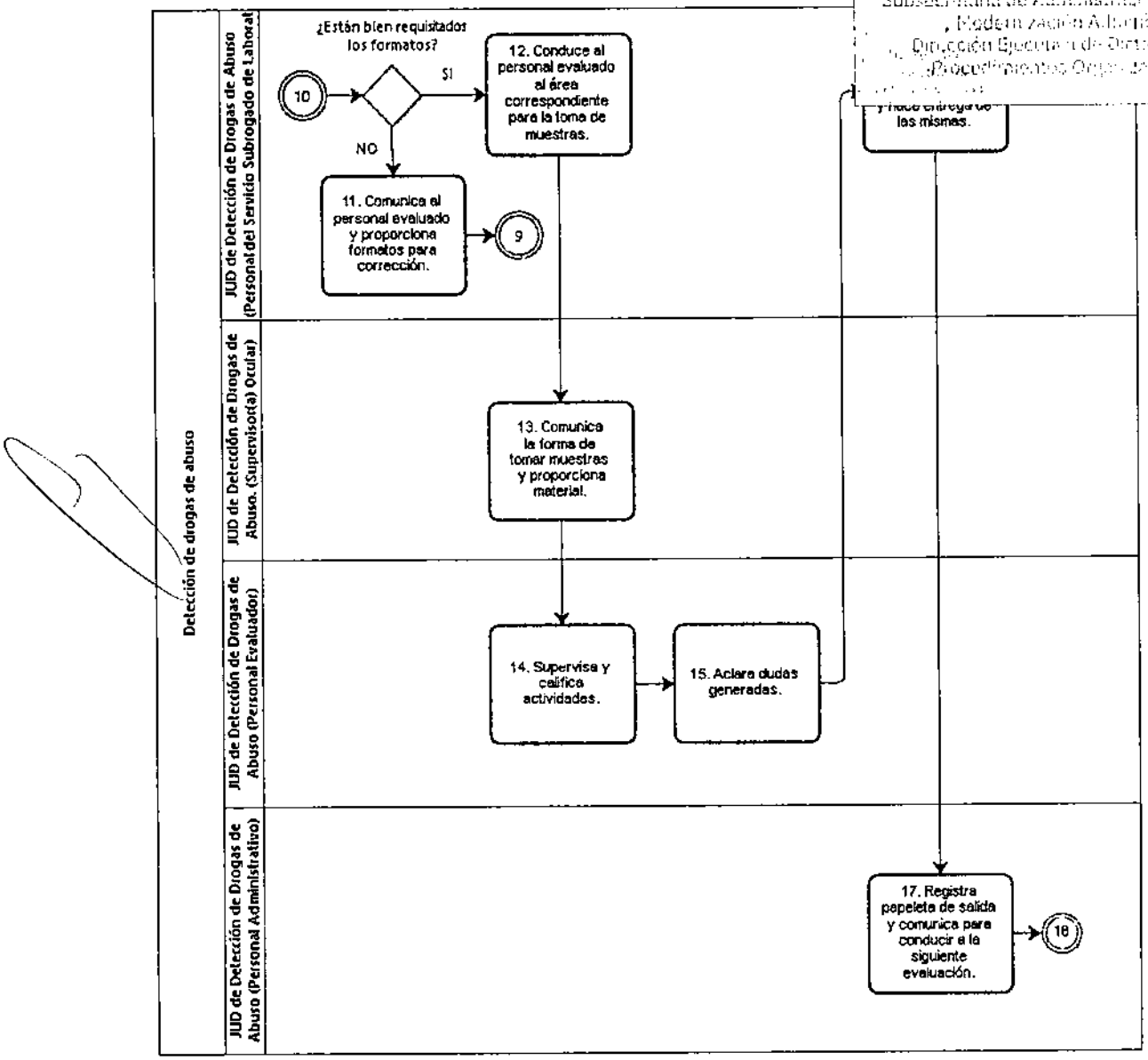
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

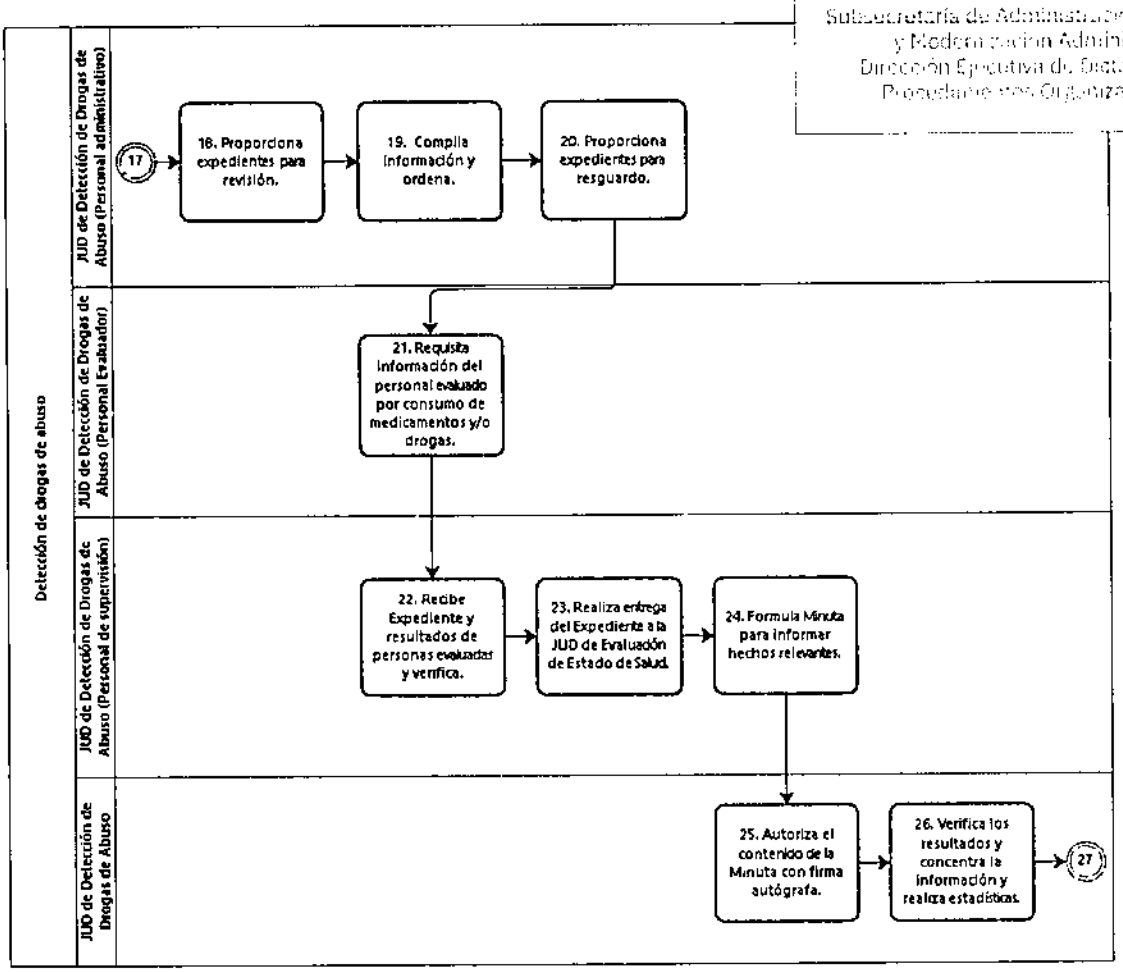
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización,
Procedimientos Operacionales

Diagrama de Flujo:

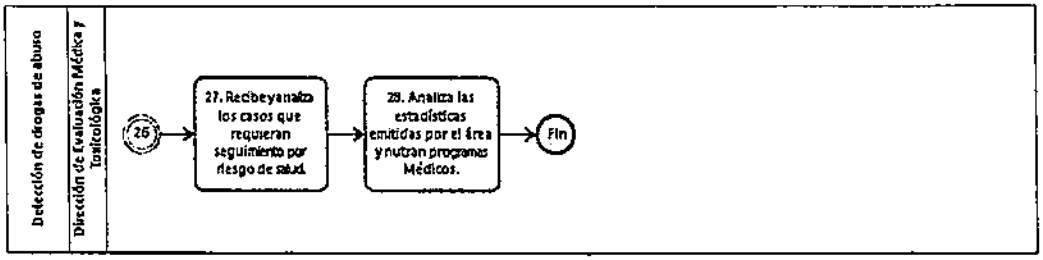



Detección de drogas de abuso
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal administrativo)
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio)
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal Supervisor Químico)
4
5. Registra al personal evaluado en el SICOC y base de datos y lo conviene.
6. Proporciona Códigos y pregunta si continua con la evaluación.
¿Continúa con la evaluación?
SÍ
NO
8. Comprueba identidad de la persona.
11
9. Proporciona formatos para evaluación.
10. Proporciona instrucciones para llenado y corrobora que esten bien requisitados.
12
11
7. Entrega formato de no conclusión y solicita devolución de códigos.
Fin


Detección de drogas de abuso
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboral)
JUD de Detección de Drogas de Abuso. (Supervisor(a) Ocular)
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal Evaluador)
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal Administrativo)
¿Están bien requisitados los formatos?
10
SI
NO
12. Conduce al personal evaluado al área correspondiente para la toma de muestras.
11. Comunica al personal evaluado y proporciona formatos para corrección.
9
13. Comunica la forma de tomar muestras y proporciona material.
14. Supervisa y califica actividades.
15. Aclara dudas generadas.
las mismas.
17. Registra papeleta de salida y comunica para conducir a la siguiente evaluación.
18


Detección de drogas de abuso
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal administrativo)
17
16. Proporciona expedientes para revisión.
19. Compila información y ordena.
20. Proporciona expedientes para resguardo.
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal Evaluador)
21. Requisita información del personal evaluado por consumo de medicamentos y/o drogas.
JUD de Detección de Drogas de Abuso (Personal de supervisión)
22. Recibe Expediente y resultados de personas evaluadas y verifica.
23. Realiza entrega del Expediente a la JUD de Evaluación de Estado de Salud.
24. Formula Minuta para informar hechos relevantes.
JUD de Detección de Drogas de Abuso
25. Autoriza el contenido de la Minuta con firma autógrafa.
26. Verifica los resultados y concentra la información y realiza estadísticas.
27

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación psicológica.

Objetivo General: Realizar la evaluación psicológica, pa[illegible] características de personalidad, competencias y capacidades, de aspirantes y personal en activo de las instituciones de seguridad pública de la Ciudad de México, se apegan al perfil de puesto; así como identificar áreas de oportunidad y riesgos que impacten en el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Psicológica	Descarga programación del sistema, la analiza y valida; para definir la batería de pruebas psicológicas que se aplicarán conforme al perfil del puesto y motivo de evaluación, así como para generar estrategias de asignación de casos a los psicólogos evaluadores y evaluadoras, y la turna a las Subdirecciones de Aplicación y Evaluación Psicológica y de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia para su atención.	20 minutos
2	Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia	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.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	Recibe programación e instruye al o la psicometrista para que el personal realice batería de pruebas psicológicas, conforme al perfil del puesto y programa de evaluación.	25 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicometrista)	Recibe al personal, coteja datos en la programación, complementa la información en base datos, da de alta en plataforma digital de pruebas psicológicas y canaliza al personal programado para iniciar la aplicación de pruebas.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Recibe al personal programa sala de aplicación, da la bienvenida e instruye sobre el proceso.	minutos
6		Verifica que las computadoras asignadas a cada evaluado se encuentren programadas con la Batería de Pruebas Psicológicas a aplicar.	5 minutos
7		Entrega a la evaluada o evaluado el formato de Autorización y cuestionario LOC para su llenado.	5 minutos
8		Inicia la aplicación de la "Batería de Pruebas Psicológicas" y en los casos de evaluaciones que incluyan la Licencia Oficial Colectiva (LOC), una vez concluida, el psicometrista entrega "Pruebas Psicológicas" a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional.	90 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional	Recibe las "Pruebas Psicológicas" para asignarlas a la Psicóloga o Psicólogo Evaluador que realiza la entrevista LOC.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (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 Supervisor o Supervisora.	25 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (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 la Psicóloga o Psicólogo Evaluador, el objetivo que es necesario cubrir durante la entrevista LOC.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional	Realiza Entrevista LOC a la evaluada o evaluado para complementar la información obtenida en pruebas.	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Planeación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	(Psicólogo(a) Evaluador(a))		
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Supervisor(a))	Monitorea el desarrollo de la Entrevista LOC y realiza retroalimentación, en caso necesario.	15 minutos
		¿La persona requiere evaluaciones complementarias, asiste a promoción o cuenta con escenario virtual para la evaluación a distancia?	
		NO	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicometrista)	Entrega a la persona evaluada el Formato de Hoja de Comentarios y del Cuestionario de Calidad Psicológica para su llenado y confirma la hora en la que será contactada para iniciar su evaluación virtual, canaliza con personal administrativo para continuar con su proceso de control de confianza o finalizar su evaluación. (Conecta con la actividad 22)	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 22)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicometrista)	Aplica la "Batería de Pruebas Psicológicas" correspondiente o complementaria y entrega "Pruebas Psicológicas" a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional.	120 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional	Recibe las "Pruebas Psicológicas" para asignarlas a la Psicóloga o Psicólogo Evaluador que realiza la entrevista.	5 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (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 a la Psicóloga o Psicólogo Supervisor.	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Supervisor(a))	Recibe la Interpretación y "A... Pruebas Psicológicas", revisa a efecto de verificar que sea un análisis completo, realiza las observaciones pertinentes e identifica junto con la Psicóloga o Psicólogo Evaluador el objetivo que es necesario cubrir durante la entrevista.	minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Realiza "Entrevista" a la evaluada o evaluado conforme al motivo de evaluación, para complementar la información obtenida en pruebas.	90 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Supervisor(a))	Monitorea el desarrollo de la "Entrevista" y realiza retroalimentación correspondiente.	5 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Entrega a la persona evaluada el Formato de Hoja de Comentarios y del Cuestionario de Calidad Psicológica para su llenado y lo canaliza con personal de seguimiento para continuar con su proceso de control de confianza.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	Instruye al personal para que realice el escaneo del expediente que acudirán a cierre de proceso.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicometrista)	Realiza el escaneo de Formatos y Pruebas Psicológicas aplicadas al personal que asiste a evaluación de cierre de proceso y sube a la plataforma digital del área de psicología el archivo en PDF de las pruebas y formatos aplicados y los resguarda en la carpeta de Cierres de Proceso, información que será consultada en la evaluación virtual.	40 minutos
24	Dirección de Evaluación Psicológica	Supervisa base de datos del área de psicología, revisa información relativa al personal evaluado que asiste a cierre de proceso, para definir la batería de	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		pruebas que van a realiz evaluación virtual conforme al perfil del puesto y turna a la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (virtual) para su atención.	
25	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Sube la base de datos del personal evaluado que acude al cierre de proceso, a la plataforma digital del área, organiza la logística de aplicación de pruebas y asignación de casos y la turna a la JUD de Evaluación Psicométrica (Virtual) para su seguimiento.	10 minutos
26	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Coordina la logística para la aplicación de pruebas digitales del personal que acude a cierre de proceso, a través de la base de datos del área de psicología que se encuentra en la plataforma digital e instruye al Supervisor o Supervisora de Psicometría Virtual para su atención y seguimiento.	25 minutos
27	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Supervisor(a) de Psicometría Virtual)	Revisa la Base de datos de psicología y asigna a las y los Psicometristas, personal evaluado a los que deberán contactar para llevar a cabo la aplicación de la batería de pruebas, durante el proceso virtual.	10 minutos
28	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Psicometrista Virtual)	Contacta al personal evaluado, realiza el encuadre, le explica que su proceso consta de 2 fases: la primera consiste en realizar sus pruebas en línea y la segunda será una entrevista profunda, a través de una videollamada o llamada telefónica.	5 minutos
29	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Supervisor(a) de Psicometría Virtual y Psicometrista Virtual)	Registra al personal evaluado en la Plataforma Digital de pruebas Psicológicas, asigna la batería de pruebas correspondiente de acuerdo al perfil y programa, genera un usuario y contraseña y se los proporciona al personal evaluado, junto con el link de la Plataforma para que dé inicio a las pruebas psicológicas y brinda	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		acompañamiento para validar y cerciorarse que comprende los ejercicios a realizar.	
30		Registra al terminar la llamada, el estatus del personal evaluado y las incidencias que haya detectado en la base de datos de psicología.	5 minutos
31		Monitorea la elaboración de las pruebas para registrar su estatus en la base de datos de psicología e indicar que la persona evaluada está lista para realizar su entrevista.	10 minutos
32	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Designa a la Psicóloga o Psicólogo Evaluador que realiza la entrevista de acuerdo a sus habilidades y experiencia e instruye al JUD de Psicometría que lo anote en la base de datos de psicología.	10 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a) de evaluación y Psicólogo(a) Evaluador(a))	Registra en base de datos de psicología el estatus de RECIBIDO y en conjunto con el Psicólogo o Psicóloga Evaluadora asignada revisan las pruebas psicológicas en la plataforma digital, antecedentes de evaluación y alertas emitidas por las áreas, en el Sistema Integral de Control de Confianza, validan y registran la información en el formato de "Integración y Análisis de Pruebas Psicológicas" y determinan hipótesis y estrategia de entrevista.	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Contacta al personal evaluado, verifica su identidad, valida el ambiente y procede a realizar entrevista conforme al motivo de evaluación y registra.	70 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a))	Monitorea el desarrollo de la entrevista y al concluir realiza la retroalimentación correspondiente y registra en la base de datos de psicología, la hora de término de ésta y el resultado preliminar, una vez que revisó el caso con el Psicólogo o Psicóloga Evaluador(a).	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
36	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	Valida base de datos de [illegible] realiza el respaldo en la red del área y elabora estadísticas del día.	minutos
37		Reporta a la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica, las incidencias e inasistencias que hubo durante la evaluación virtual.	25 minutos
38	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Oficina Virtual)	Verifica el estatus de las evaluaciones virtuales (inasistencia, sin virtual) y los resultados generados de éstas, en el Sistema.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Elabora Reporte Psicológico de acuerdo con el motivo de evaluación y con lo obtenido en las pruebas psicológicas y el proceso de entrevista, lo incorpora en el apartado de Psicología del Reporte Único Integral que se encuentra en el Sistema Integral de Control de Confianza, avisa a su supervisor para que éste lleve a cabo la revisión y coloca su formato de Integración y Análisis de Pruebas, en la carpeta de "expedientes" y turna para su revisión.	50 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a))	Revisa y corrige "Reporte Psicológico", así como Formato de Integración y Análisis de Pruebas, para asegurar la calidad y precisión del resultado emitido. Sube el Formato de Integración y Análisis de Pruebas a la plataforma digital del área de Psicología, para su liberación. Finaliza el reporte psicológico y verifica la información en el Sistema de Control y Confianza.	30 minutos
		¿El reporte y expediente es de fase virtual?	
		NO	
41		Registra y entrega el expediente físico a la Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia, para su	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		entrega al área de Archivo, a tr... listado digital.	
42	Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia(Person al administrativo presencial)	Recibe expediente físico, elabora nota informativa para entregar al área de archivo y revisa en el Sistema del área que la información sea correcta.	15 minutos
43	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica y Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia	Firma la entrega de liberación de expedientes al archivo y verifica que la información de psicología, se encuentre finalizada en el reporte único integral.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
44	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a))	Registra y notifica a la JUD de Evaluación Psicométrica (Virtual) para que continúen con su trámite de liberación de expediente.	15 minutos
45	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicometrista Virtual)	Descarga la información que está contenida en las plataformas digitales de la Dirección y de pruebas psicológicas y las conjunta con los documentos que componen el cierre de proceso, para turnarlo al área de consolidación documental y se lleve a cabo la integración del expediente físico.	10 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicólogo(a) de Consolidación Documental)	Verifica que la información en los formatos y pruebas psicológicas, sea correcta. En caso de inconsistencias, se contacta con la Jefatura de Unidad Departamental de Psicometría Virtual, para su corrección.	15 minutos
47		Consolida el expediente y lo entrega a la JUD de Evaluación Psicométrica.	5 minutos
48	Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y	Recibe el expediente físico, hace un listado digital de la información y lo	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Permanencia (Personal administrativo presencial)	entrega al personal administr... su liberación al archivo.	
49		Recibe expediente físico, elabora nota informativa para entregar al área de archivo y revisa en el Sistema del área que la información sea correcta.	15 minutos
50	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica y Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia	Firma la entrega de liberación de expedientes al archivo y verifica que la información de psicología, se encuentre finalizada en el reporte único integral.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de evaluaciones de control de confianza;
- Evaluación de estado de salud;
- Evaluación patrimonial y entorno social;
- Evaluación poligráfica;
- 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades
- Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación me
- Procedimiento administrativo disciplinario co 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); y
- 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 baterías de pruebas psicológicas acordes a las características del personal a evaluar;
4.2. Planear estrategias de programación y aplicación de las pruebas psicológicas;
4.3. Dirigir y coordinar evaluaciones psicológicas que se aplican a las y los aspirantes, así como al personal activo para permanencia o promoción;
4.4. Establecer las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de resultados;
4.5. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y políticas de confidencialidad para el resguardo de la información manejada por el área; y
4.6. Hacer 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).

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

5.- Será responsabilidad de las Subdirecciones de Ap
Psicológica así como de Evaluaciones de Nuevo Ingres

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; y
5.5. Contar con el personal especializado en el manejo de técnicas de evaluación psicológica.

Nota: si el evaluado no responde o cuenta con algún inconveniente para su evaluación, se notifica a JUD de Psicometría para reportar a Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica para actualizar estatus.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica a través de la o el psicometrista, dará 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 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.

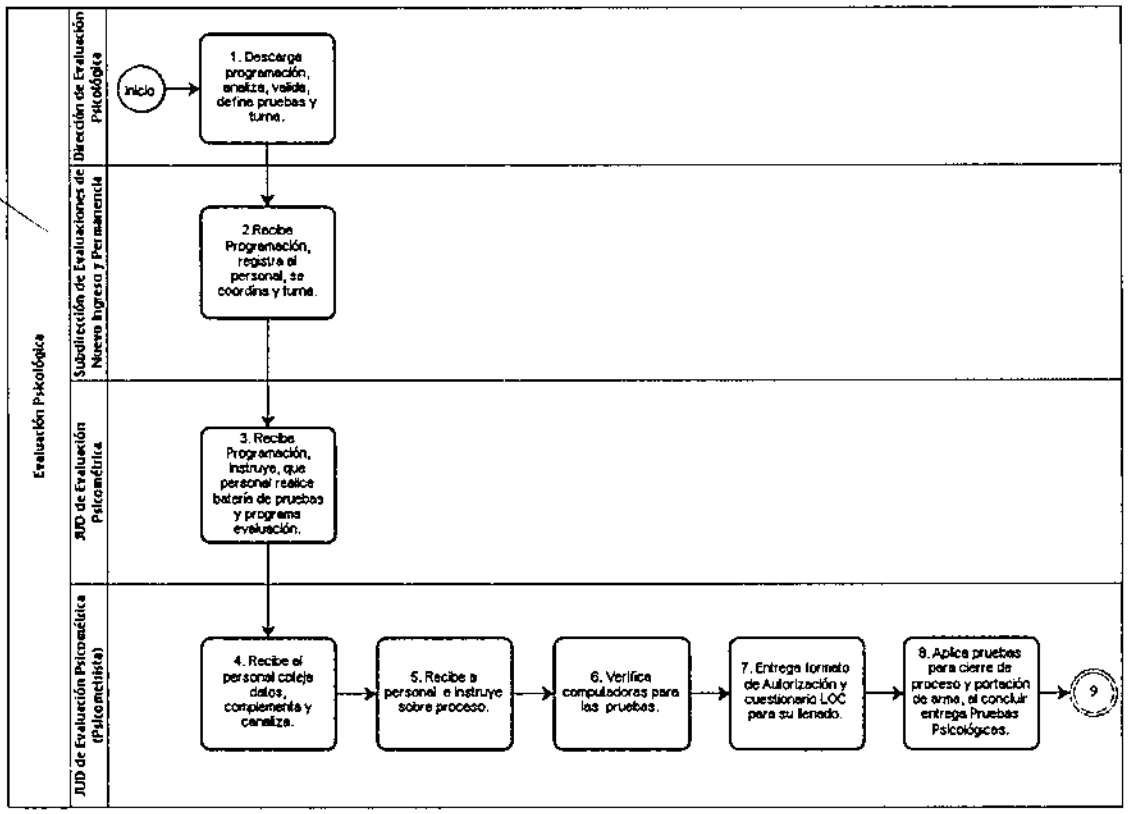
8.- La Psicóloga o Psicólogo Supervisor a través de la Psicóloga o Psicólogo Evaluador recibe "Gráficas" y "Pruebas Psicológicas", analiza la información e interpretación de las mismas, monitorea el desarrollo de la entrevista y finalmente revisa el "Reporte de Evaluación Psicológica".

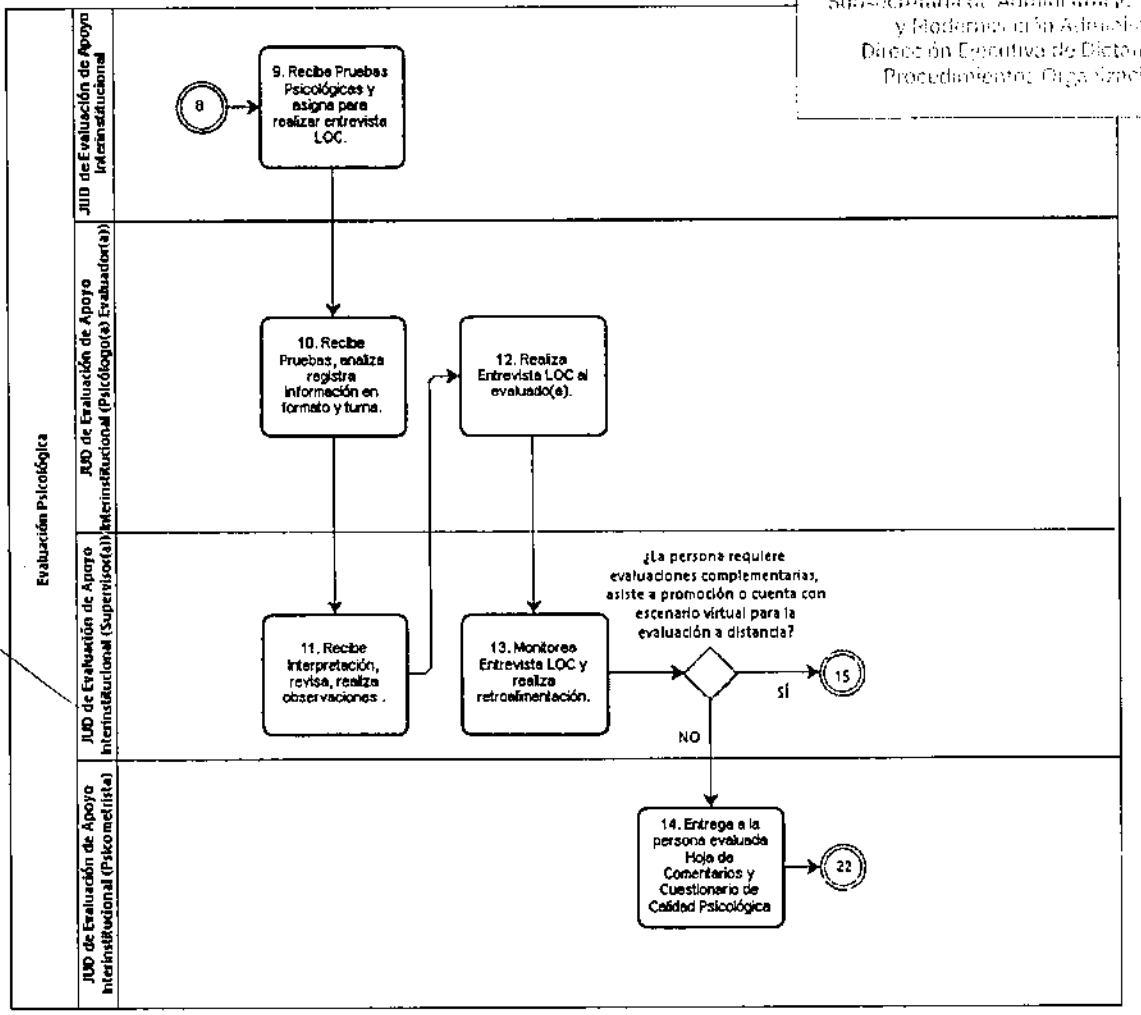
9.- La Psicóloga o Psicólogo Evaluador a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica, recibe y revisa "Gráficas" y "Pruebas Psicológicas", además de "Antecedentes de Evaluación". Realiza "Entrevista" al personal a evaluar, analiza información y elabora el "Reporte de Evaluación Psicológica".

10.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en l
llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a la
las autoridades de salud.

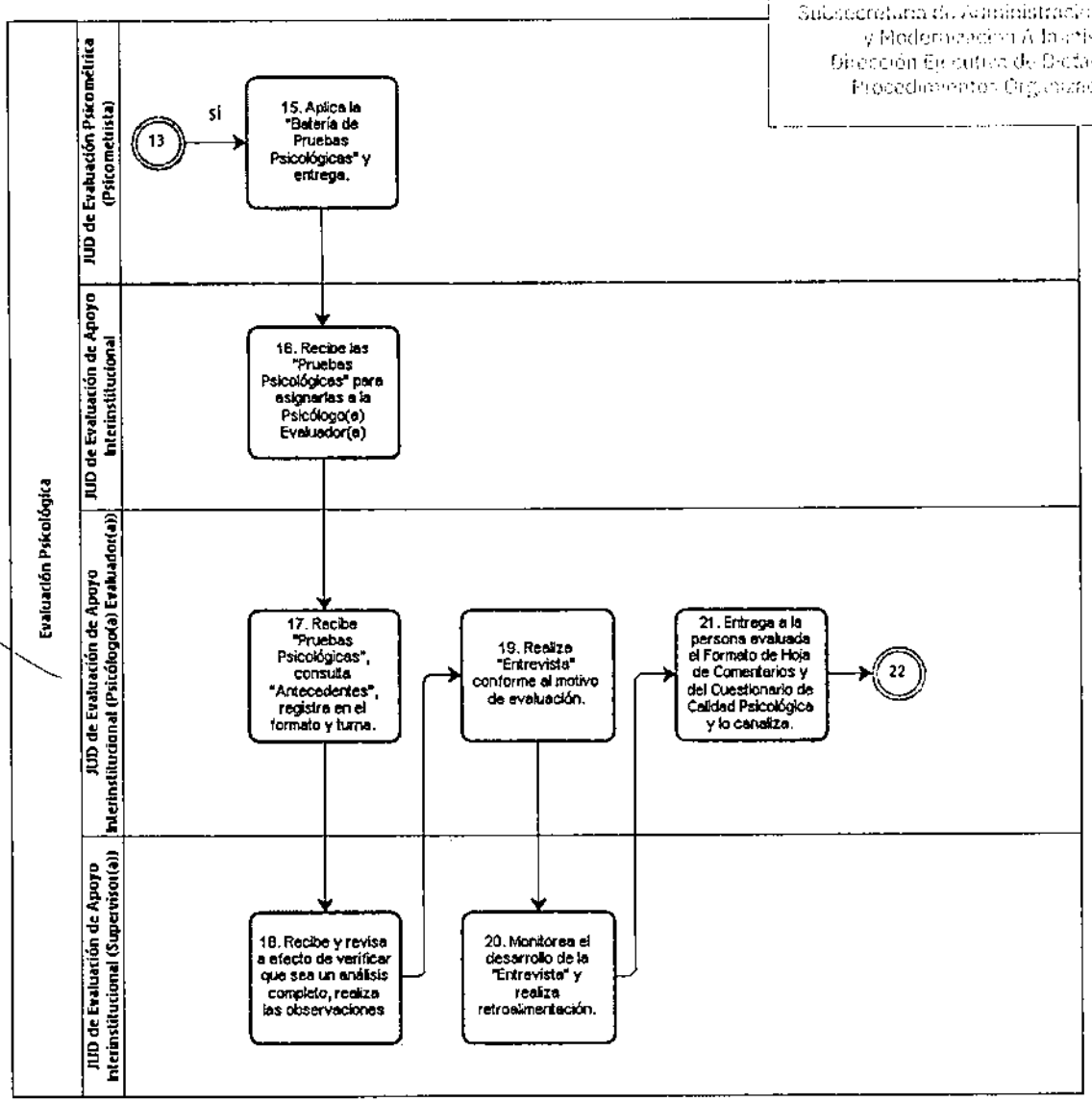
11.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:

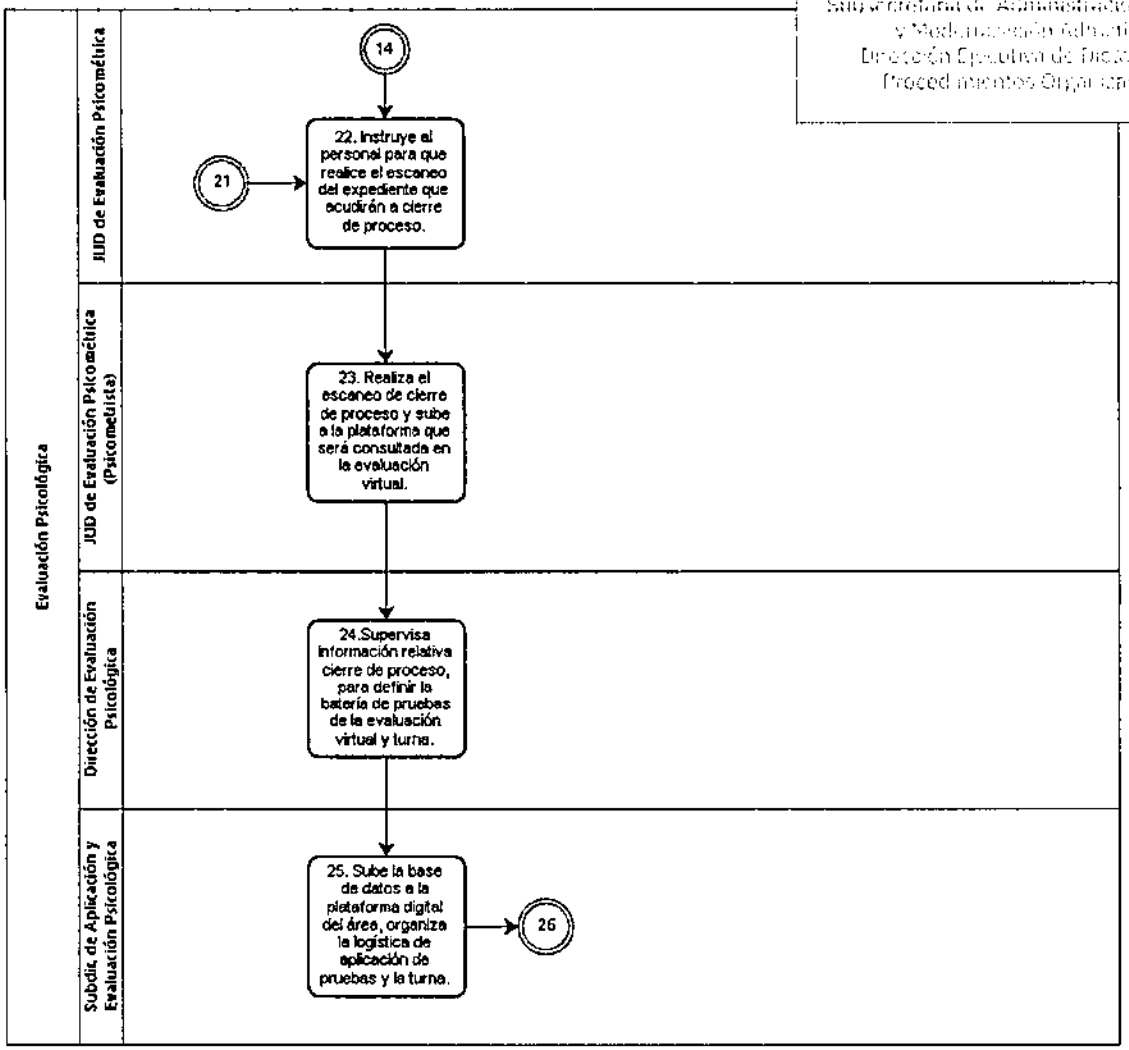


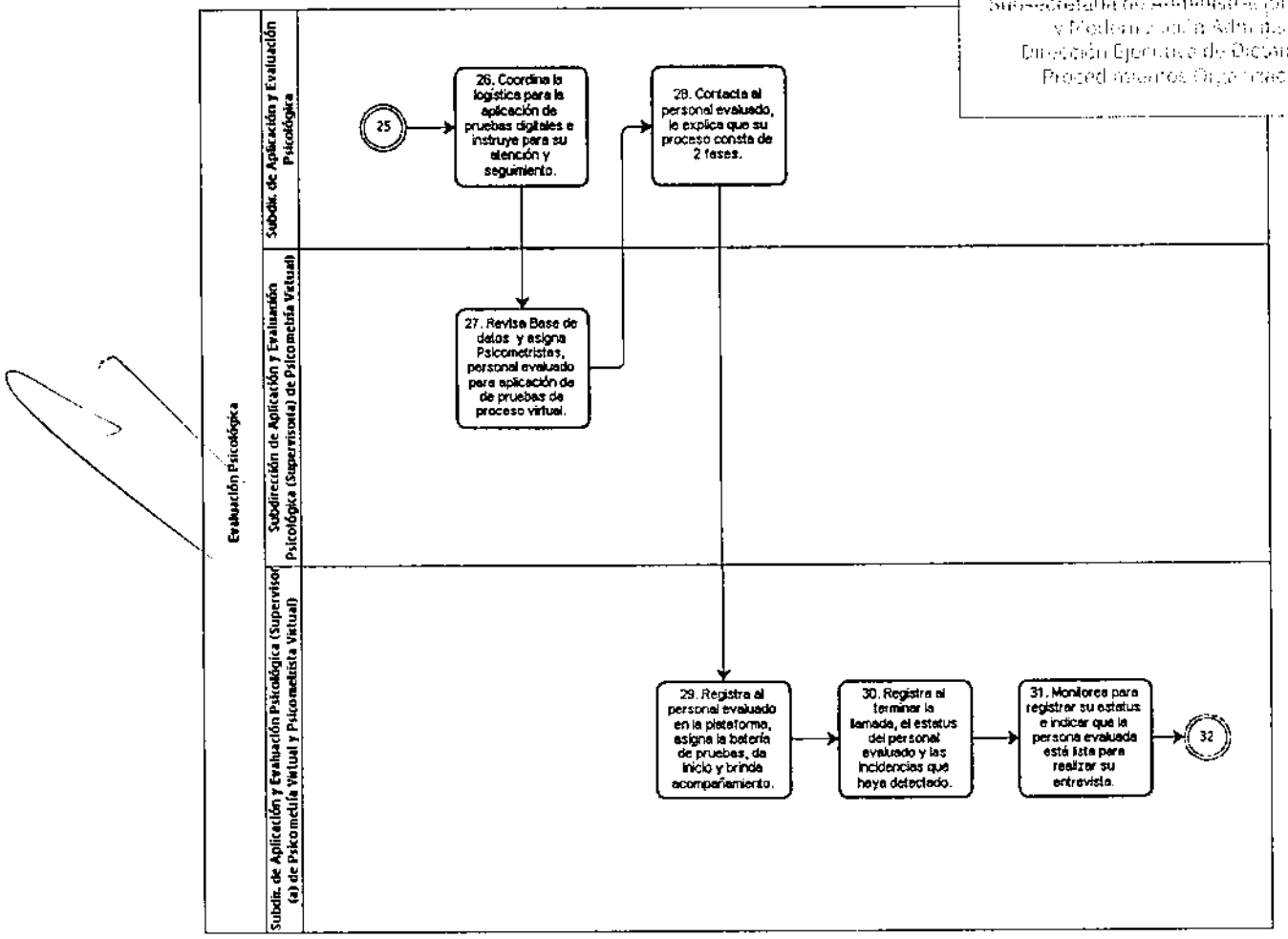

Evaluación Psicológica
JUD de Evaluación de Apoyo Interinstitucional
JUD de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicólogo(a) Evaluador(a))
JUD de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Supervisor(a))
JUD de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicometrista)
8
9. Recibe Pruebas Psicológicas y asigna para realizar entrevista LOC.
10. Recibe Pruebas, analiza registra información en formato y turna.
11. Recibe interpretación, revisa, realiza observaciones .
12. Realiza Entrevista LOC al evaluado(a).
13. Monitorea Entrevista LOC y realiza retroalimentación.
¿La persona requiere evaluaciones complementarias, asiste a promoción o cuenta con escenario virtual para la evaluación a distancia?
SÍ
15
NO
14. Entrega a la persona evaluada Hoja de Comentarios y Cuestionario de Calidad Psicológica
22

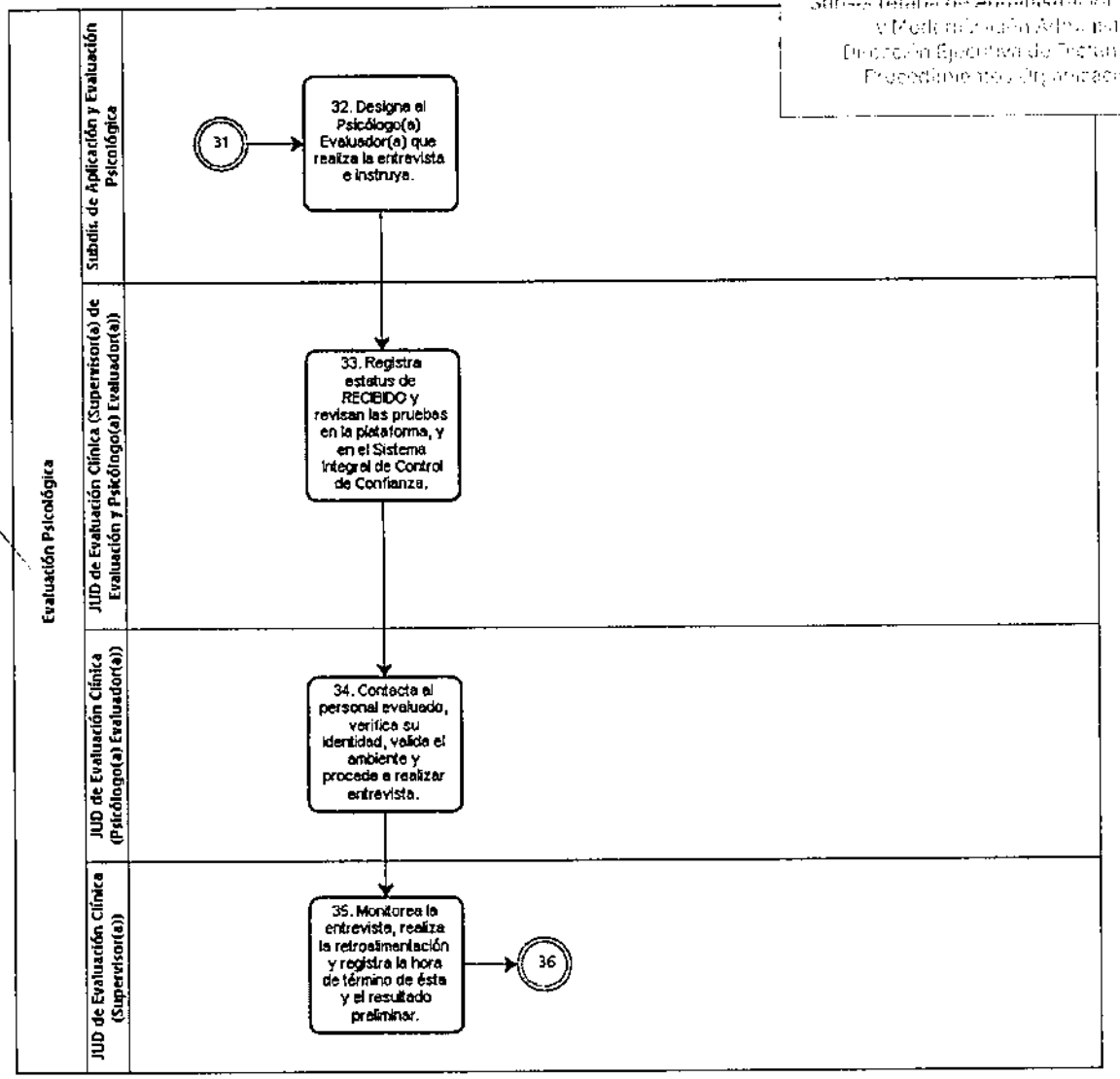
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

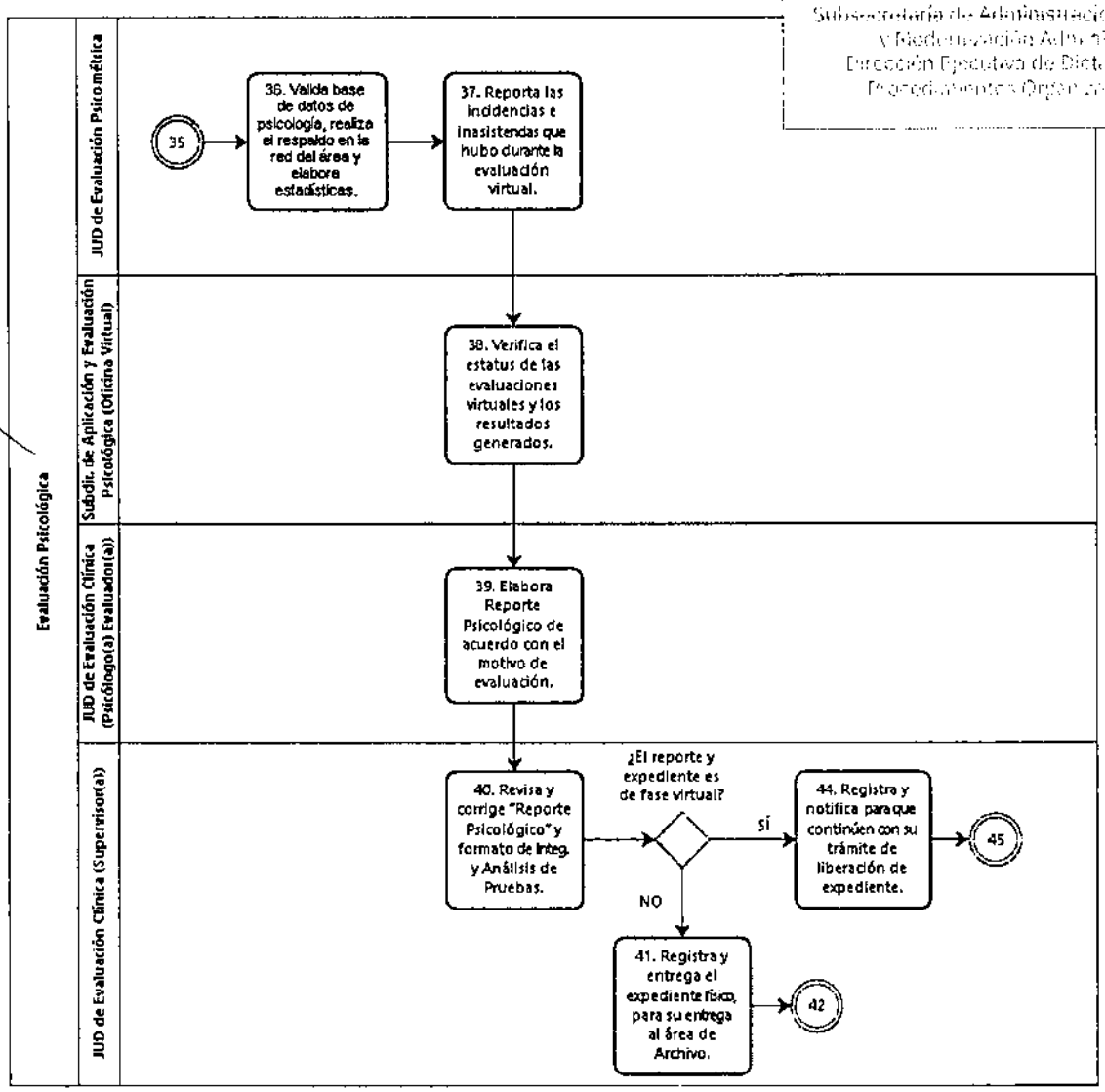


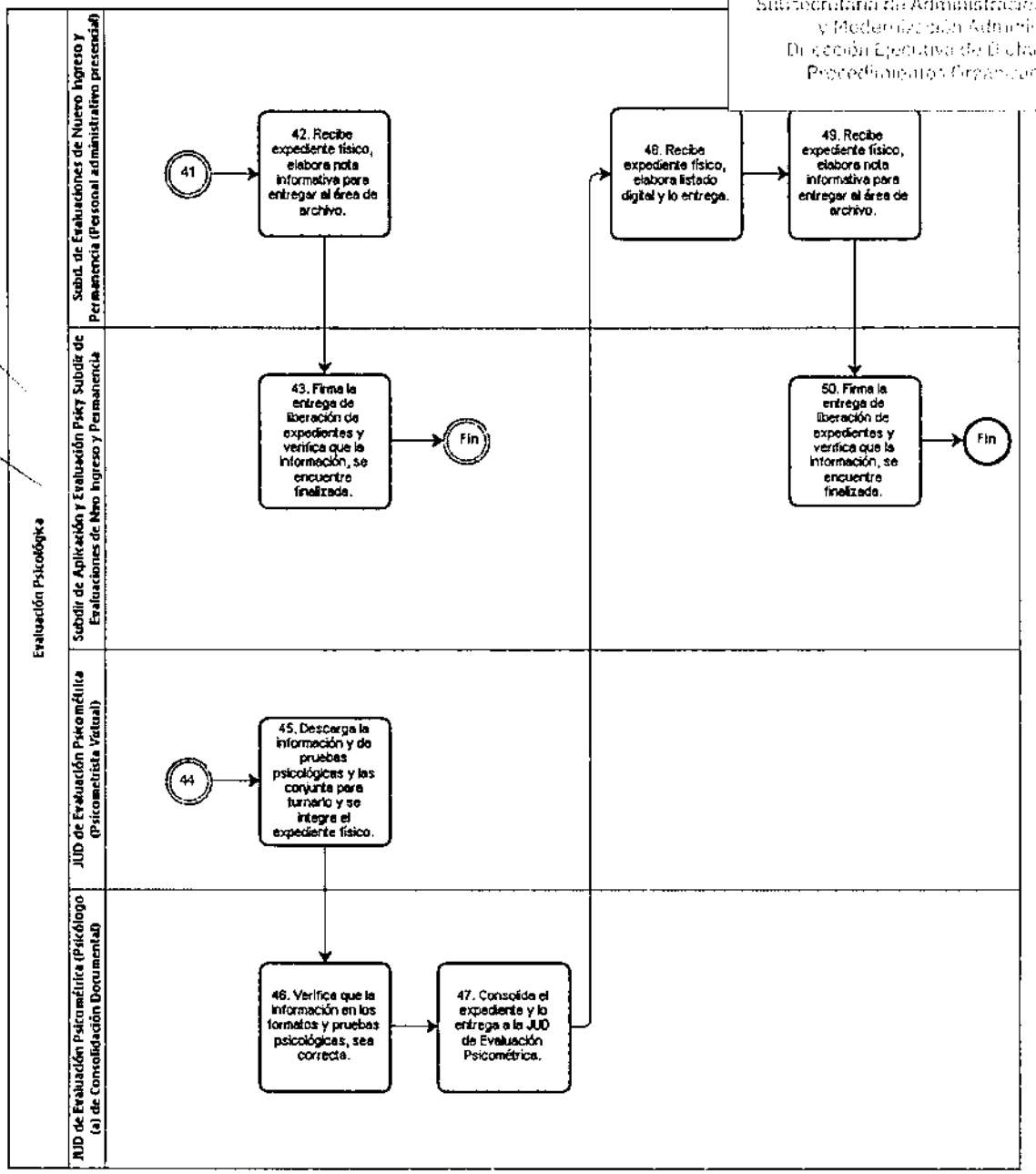
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización
Procedimientos Organizacionales




Evaluación Psicológica
Subdir. de Aplicación y Evaluación Psicológica
Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Supervisora) de Psicometría Virtual
Subdir. de Aplicación y Evaluación Psicológica (Supervisor (a) de Psicometría Virtual y Psicometrista Virtual)
25
26. Coordina la logística para la aplicación de pruebas digitales e instruye para su atención y seguimiento.
27. Revisa Base de datos y asigna Psicometristas, personal evaluado para aplicación de de pruebas de proceso virtual.
28. Contacta al personal evaluado, le explica que su proceso consta de 2 fases.
29. Registra al personal evaluado en la plataforma, asigna la batería de pruebas, da inicio y brinda acompañamiento.
30. Registra al terminar la llamada, el estatus del personal evaluado y las incidencias que haya detectado.
31. Monitorea para registrar su estatus e indicar que la persona evaluada está lista para realizar su entrevista.
32


Evaluación Psicológica
Subdirec. de Aplicación y Evaluación Psicológica
JUD de Evaluación Clínica (Supervisor(a) de Evaluación y Psicólogo(a) Evaluador(a))
JUD de Evaluación Clínica (Psicólogo(a) Evaluador(a))
JUD de Evaluación Clínica (Supervisor(a))
31
32. Designe al Psicólogo(a) Evaluador(a) que realiza la entrevista e instruya.
33. Registra estatus de RECIBIDO y revisan las pruebas en la plataforma, y en el Sistema Integral de Control de Confianza.
34. Contacta al personal evaluado, verifica su identidad, valida el ambiente y procede a realizar entrevista.
35. Monitorea la entrevista, realiza la retroalimentación y registra la hora de término de ésta y el resultado preliminar.
36


Evaluación Psicológica
JUD de Evaluación Psicométrica
Subdir. de Aplicación y Evaluación Psicológica (Oficina Virtual)
JUD de Evaluación Clínica (Psicólogo(a) Evaluador(a))
JUD de Evaluación Clínica (Supervisor(a))
35
36. Valida base de datos de psicología, realiza el respaldo en la red del área y elabora estadísticas.
37. Reporta las incidencias e inasistencias que hubo durante la evaluación virtual.
38. Verifica el estatus de las evaluaciones virtuales y los resultados generados.
39. Elabora Reporte Psicológico de acuerdo con el motivo de evaluación.
40. Revisa y corrige "Reporte Psicológico" y formato de Integ. y Análisis de Pruebas.
¿El reporte y expediente es de fase virtual?
SÍ
NO
44. Registra y notifica para que continúen con su trámite de liberación de expediente.
45
41. Registra y entrega el expediente físico, para su entrega al área de Archivo.
42


Evaluación Psicológica
Subdir. de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia (Personal administrativo presencial)
Subdir de Aplicación y Evaluación Psic y Subdir de Evaluaciones de Nvo Ingreso y Permanencia
JUD de Evaluación Psicométrica (Psicometrista Virtual)
JUD de Evaluación Psicométrica (Psicólogo (a) de Consolidación Documental)
41
42. Recibe expediente físico, elabora nota informativa para entregar al área de archivo.
43. Firma la entrega de liberación de expedientes y verifica que la información, se encuentre finalizada.
Fin
44
45. Descarga la información y de pruebas psicológicas y las conjunta para turnarlo y se integre el expediente físico.
46. Verifica que la información en los formatos y pruebas psicológicas, sea correcta.
47. Consolida el expediente y lo entrega a la JUD de Evaluación Psicométrica.
48. Recibe expediente físico, elabora listado digital y lo entrega.
49. Recibe expediente físico, elabora nota informativa para entregar al área de archivo.
50. Firma la entrega de liberación de expedientes y verifica que la información, se encuentre finalizada.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Tecnologías para la Gestión Gubernamental
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Archivo de documentos derivad
de control de confianza y préstamo de expedientes relaciona

Objetivo General: Archivar, resguardar, custodiar y prestar documentación derivada de procedimientos de evaluación de control de confianza.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe la documentación generada por las áreas de evaluación de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.	30 días
2		Selecciona, clasifica y ordena el expediente individual; supervisa, con apoyo de una persona archivista que la documentación relacionada esté completa.	20 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
3		Relaciona la documentación faltante y la solicita al área de evaluación correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Solicita apoyo de los o las 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 que contenga número de empleado o empleada.	20 minutos
		¿Contiene número de empleado o empleada?	
		NO	
6		Accede a la base de datos del personal, consulta el número de empleado, lo	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		registra en la documentación el expediente para archivo.	
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Jefe o Jefa de archivo)	Coordina la organización de documentación para el expediente.	13 minutos
8		Supervisa la glosa de expediente.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe la relación de expedientes solicitados por el área usuaria; y solicita al o la Archivista su localización.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe la relación de expedientes, los localiza y entrega.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe expedientes, revisa y turna al o la Archivista.	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 formato de préstamo firmado, lo resguarda y registra electrónicamente.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe expedientes en préstamo del área usuaria y solicita al o la Archivista localizar el vale.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Localiza el vale de préstamo de documentos y coteja con expedientes devueltos.	5 minutos
		¿Están completos?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Informa al área usuaria l documentos para que realice la búsqueda, recuperación y devolución de los mismos.	minutos
		(Conecta con la Actividad 14)	
		SÍ	
17		Descarga préstamo de documentos en vale y libreta de préstamo, así como en archivo electrónico, reintegra los expedientes a su archivo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 51días hábiles.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimie
  adscrito a la Secretaría;
- Pensión por enfermedad profesional y enfermeda
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes); y
- 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 décimo párrafo, inciso a) 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 Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes, coordinará las acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único, para el adecuado control, resguardo y custodia de la documentación relacionada con evaluaciones de Control de Confianza de aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único, será el área responsable de:

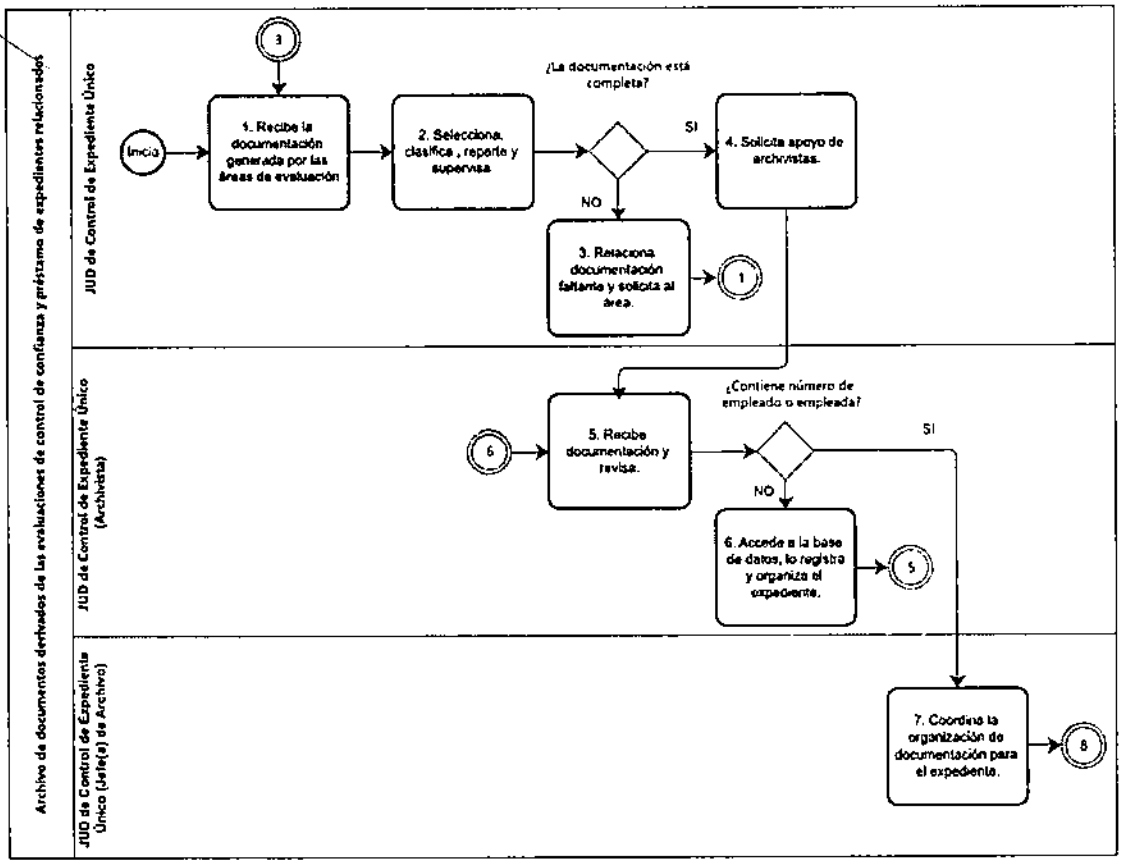
   5.1. Coordinar y evaluar los procesos de Archivonomía que deben aplicarse a cualquier tipo de documentación utilizada por las diferentes áreas, como en comunicación interna y externa;
   5.2. Verificar y comprobar el cumplimiento de lineamientos, normas, protocolos y políticas para asegurar que los expedientes y documentos prestados sean devueltos y puestos bajo resguardo, así como la información que contienen;
   5.3. Planear y verificar la eficacia de los procesos de archivo de uso continuo, de custodia en tránsito y el archivo muerto, con el objetivo de lograr su localización rápida y oportuna;
   5.4. Verificar y asegurar que los procesos de archivo solucionen oportunamente cargas de trabajo y cuellos de botella, así como asegurar que los espacios de resguardo cumplan con lineamientos, normas, protocolos y políticas de Archivonomía; y

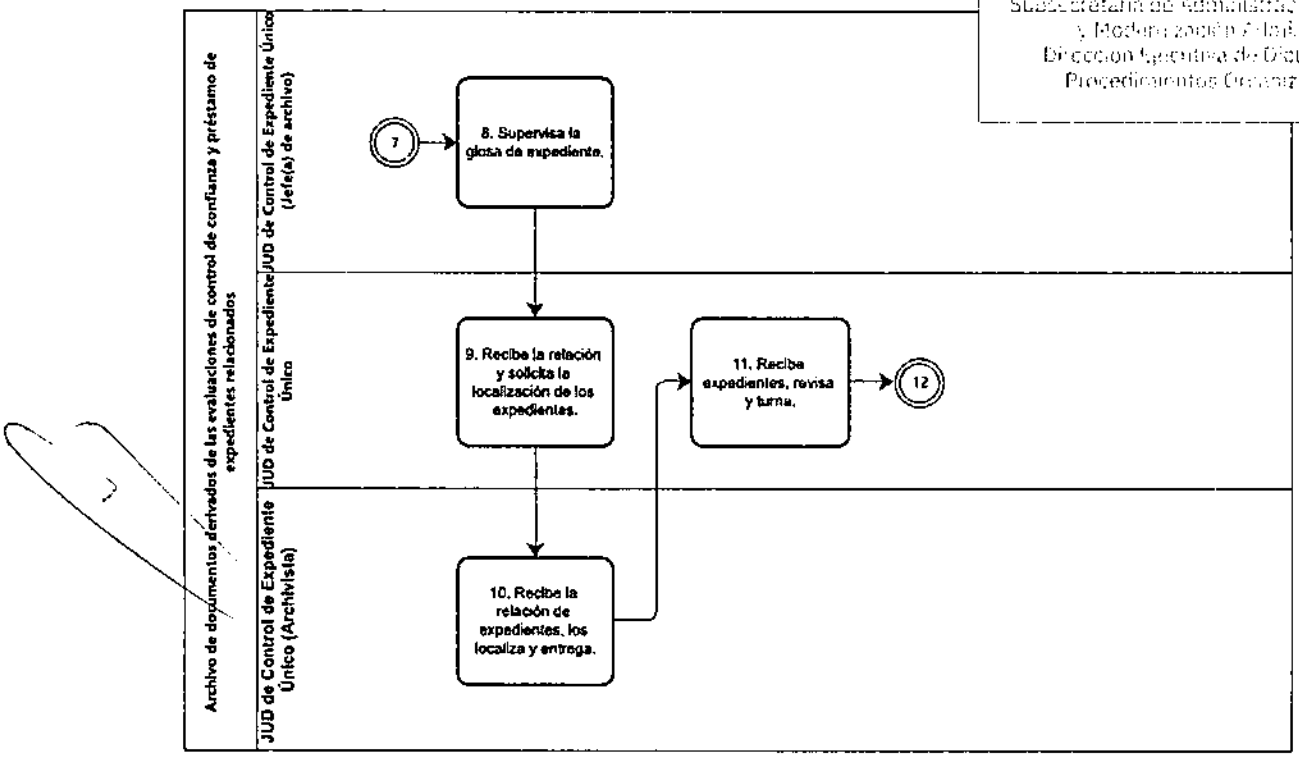
5.5. Coordinar y establecer la actualización oport
científicos y tecnológicos aplicables en materia
interior de la Dirección General del Centro de Ev
Confianza.

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.

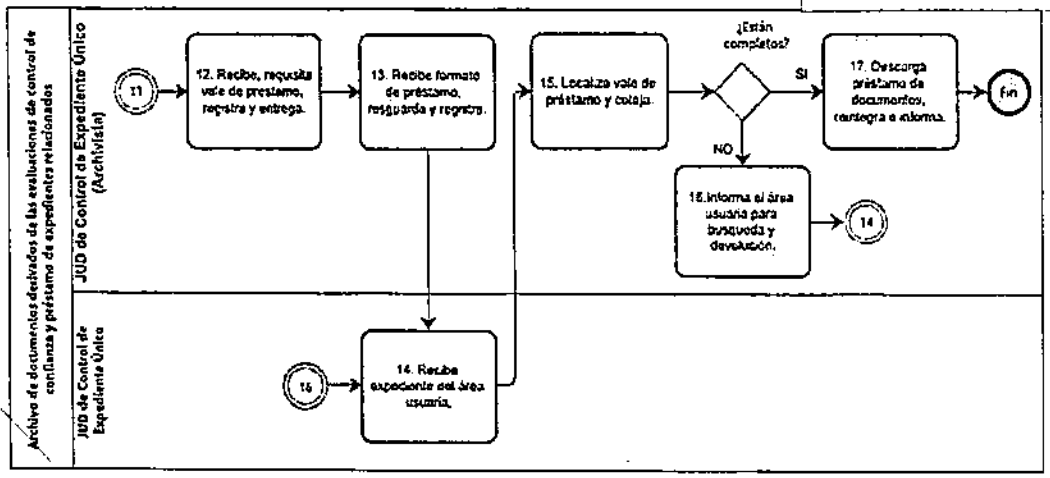
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
JUD de Control de Expediente Único (Archivista)
JUD de Control de Expediente Único
JUD de Control de Expediente Único (Jefe(a) de archivo)
7
8. Supervisa la glosa de expediente.
9. Recibe la relación y solicita la localización de los expedientes.
10. Recibe la relación de expedientes, los localiza y entrega.
11. Recibe expedientes, revisa y turna.
12

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Profesionalización
Dirección Ejecutiva de Gestión Documental,
Procedimientos y Organización Laboral



VALIDÓ

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Reglamentos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo [illegible] 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 Oficialía de Partes de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia las actas administrativas, carpetas de investigación administrativa o recomendaciones y turna para revisión.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe y registra documentación; realiza análisis jurídico y determina si existe causa que impida el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.	15 días
		¿Cumple con los 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 administrativa, carpeta de investigación administrativa o recomendación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Recibe y registra "actas administrativas, carpetas de investigación administrativa o recomendaciones"	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Realiza proyecto de acuerdo improcedencia, asigna número de expediente y realiza propuesta para ser sometida ante la Persona Titular de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para radicar o en su caso, someter a la aprobación del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	
		¿La documentación está correcta?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental De Radicación	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental 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 lo asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos a efecto de que inicie las gestiones necesarias para la notificación.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	Analiza constancias del expediente administrativo remitido por la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos y asigna a las o los abogados que realizarán la substanciación del procedimiento.	2 días
11		Elabora oficio citatorio para que a través de la o el superior jerárquico presente a la o el probable responsable en las instalaciones que ocupa la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para efecto de que se le notifique el inicio de procedimiento administrativo disciplinario.	5 días
		¿Fue presentada o presentado la o el probable responsable?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Sistematización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Elabora "cédula de notificació procedimiento administrativo disciplinario, dirigida a la o el probable responsable, a efecto de que se lleve a cabo la diligencia de notificación conforme a Derecho en el domicilio señalado en el formato 24/2019.	
		(Conecta con Actividad 11)	
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	elabora cédula de notificación por comparecencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario.	1 día
14		Notifica de manera personal, a la o el probable responsable en las instalaciones de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el término para ofrecimiento de pruebas y señala día y hora para que tenga verificativo la audiencia de ley de desahogo de pruebas y formulación de alegatos; deja evidencia de tal hecho a través de la cédula de notificación, cédula de notificación por comparecencia, y comparecencia.	5 días
		¿Se logra la notificación personal?	
		SÍ	
		(Conecta con actividad 16)	
		NO	
15		Notifica a través de los estrados de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	5 días
		¿Presenta pruebas en el término establecido?	
		NO	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	Elabora el "acuerdo de preclusión de pruebas", deja constancia legal de que ha fenecido el término de ley, cuando éste no presenta pruebas en el tiempo establecido.	1 día
		(Conecta con Actividad 19)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17		Elabora acuerdo de admisió debidamente fundado y motivado; y lo notifica a la o el probable responsable por estrados, cuando las mismas fueron presentadas en el término establecido.	
18		Recaba y prepara las pruebas admitidas.	20 días
19		Desahoga las pruebas admitidas durante la audiencia de ley, concede en el mismo acto el uso de la voz a la o el probable responsable y a su defensa para la formulación verbal de alegatos o la ratificación de los presentados por escrito.	1 día
20		Analiza durante la tramitación del procedimiento causales de improcedencia o sobreseimiento; de actualizarse alguna, realiza el acuerdo correspondiente, para aprobación del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	10 días
21		Revisa la integración del expediente; de no existir diligencias pendientes por desahogar, lo remite debidamente integrado, foliado y testado a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para revisión y aprobación.	5 días
22	Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	Recibe y revisa el expediente administrativo remitido por la Jefatura de Unidad Departamental Procedimientos "B"; con la finalidad de que sea remitido a la Subdirección de Resoluciones para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.	5 días
23	Subdirección de Resoluciones	Recibe expediente, registra y turna.	3 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Recibe y verifica que el expediente recibido esté debidamente integrado y que no quede alguna diligencia pendiente.	6 días
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
25		Devuelve el expediente a la Su... Instrumentación de Procedimientos, para su corrección y elaboración de acuerdo de cierre de instrucción.	
		(Conecta con Actividad 21)	
		SI	
26		Solicita a la Subdirección de Instrumentación el acuerdo de cierre de instrucción y turna el expediente al abogado proyectista.	3 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (abogado proyectista)	Elabora proyecto de resolución.	20 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Recibe de la o el abogado proyectista el "proyecto de resolución" acompañado de su expediente y revisa que esté elaborado conforme a derecho.	5 días
29		Integra las resoluciones aprobadas por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, a su expediente, según corresponda; y en su caso, remite a la Jefatura de Unidad Departamental 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)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SÍ	
33		Notifica en el domicilio señalado por la o el probable responsable conforme a Derecho.	15 días
		¿Notifico en el domicilio?	
		NO	
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 e informa al área solicitante.	5 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
36		Elabora oficio de notificación a las áreas correspondientes, la resolución emitida.	10 días
37		Notifica al área correspondiente la resolución emitida, para que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo los trámites y acciones que en derecho correspondan.	30 días
38		Glosa al expediente, el oficio con el que hizo del conocimiento al área correspondiente la Resolución, hasta quedar concluido.	2 días
39		Elabora acuerdo de remisión de expediente y remite al archivo de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para resguardo.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 261 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- 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); y
- 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, 56, 59, 60, 66, 77, 78, 80, 82, 84, 85, 89, 90, 97, 101, 102, 103,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

104, 106, 107, 108, 110 al 115, 116, 117, 118, 118 bis, 1
120, primero, segundo, cuarto, quinto, octavo, décimo s
y vigésimo segundo transitorios (en los expedientes,
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; Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de proximidad de la Ciudad de México, artículos 99 y 103 incisos A) y B); la Ley de Centros Penitenciarios, artículos 1, 2, fracción II y VIII, 3, 8, 21 fracciones I y II, 26 y 27, 136, 137, 138 segundo párrafo y 139; así como Reglamento de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 3 y 4, fracción V, 5, 6, 7, 13 y 45.

3. La Dirección General de los Órganos Colegiados 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 los Órganos Colegiados 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 y de seguridad y custodia de la Secretaria 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 los Órganos Colegiados 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 80,000 policías, que requieren un análisis jurídico minucioso en formalidades y fundamentación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

3.2. Los tiempos mencionados en las actividades q... presente Procedimiento son aproximados, pu... acuerdo a la normatividad aplicable, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

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 la o el incoado.

3.4. La Jefatura de Unidad Departamental 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 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación podrán actuar en auxilio de sus respectivas funciones de acuerdo a las necesidades del servicio.

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 Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" o la Jefatura de Unidad Departamental 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. La o el 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Inmuebles
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

4.2. A los Titulares de la Subsecretaría de Control de T
General de Asuntos Internos; de las Unidades Adm
y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técn
de la adscripción del personal policial infractor y sus homólogos en la Policía Complementaria, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; y Arresto de 36 horas.

4.3. A la o el 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 la o 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

10. Conforme a la normatividad de la materia, los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, conocerán 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 Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" serán realizadas

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamen
"B".

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" y la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B" serán las responsables de que el desarrollo de las Audiencias de Ley se lleve a cabo conforme a Derecho.

13. La Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, vigilará y supervisará todas las actuaciones y diligencias efectuadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" y la Jefatura de Unidad Departamental 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 Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de verificar que los expedientes turnados para proyecto de resolución, estén debidamente integrados.

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de revisar los proyectos de resolución de cada expediente.

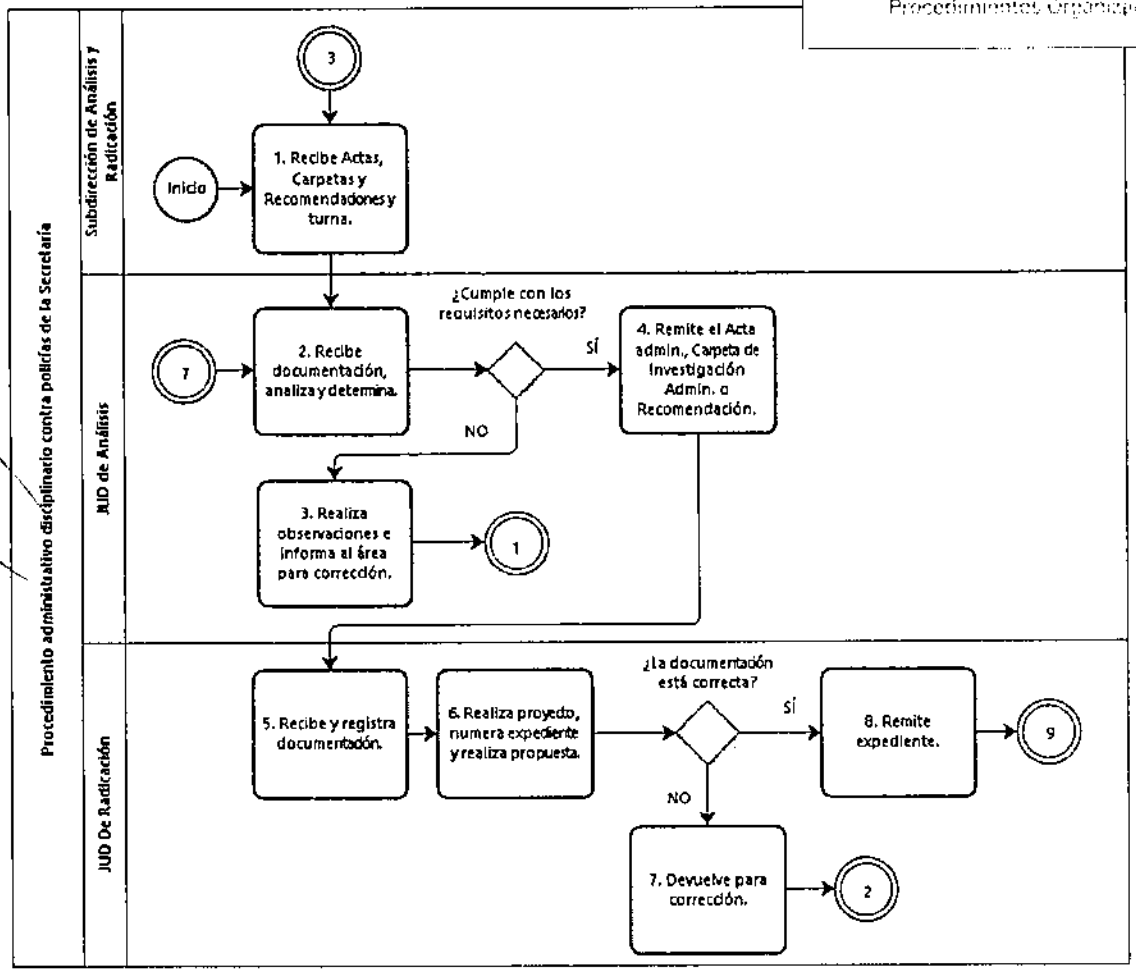
16. La Jefatura De Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de que, una vez aprobadas las resoluciones, las mismas se turnen con su respectivo expediente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones, para su debida notificación.

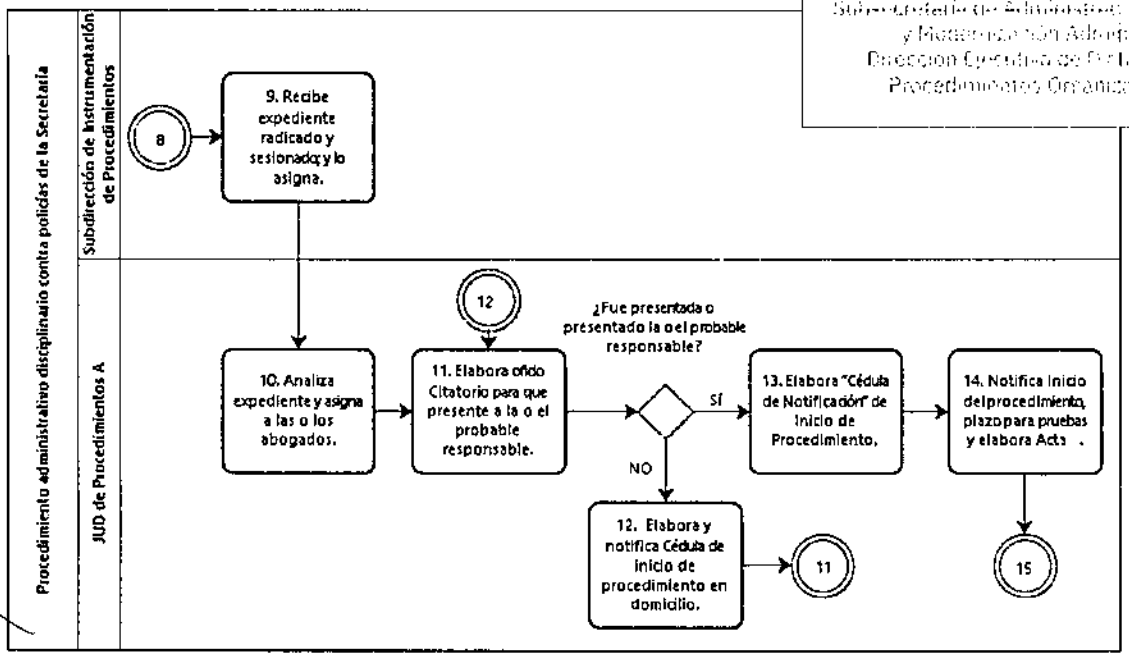
17. Los tiempos considerados corresponden a días hábiles.

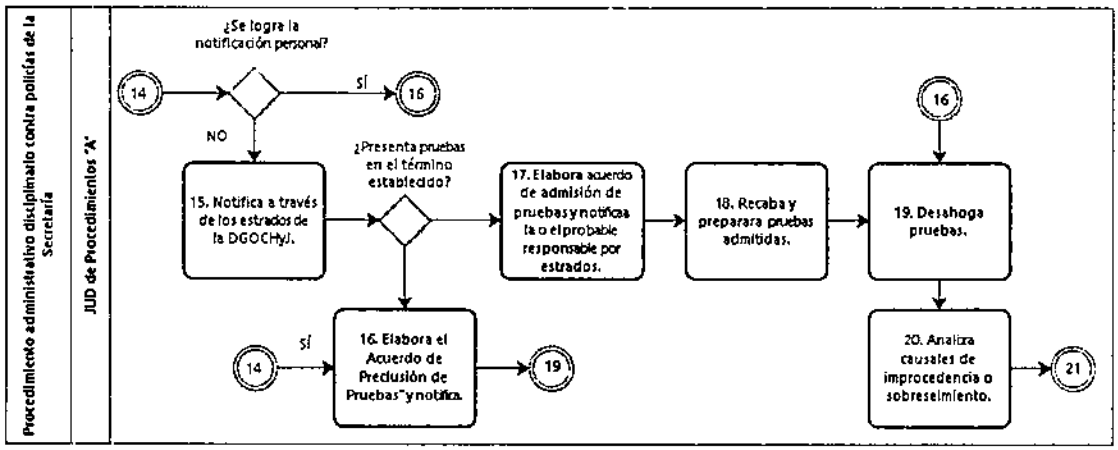
18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

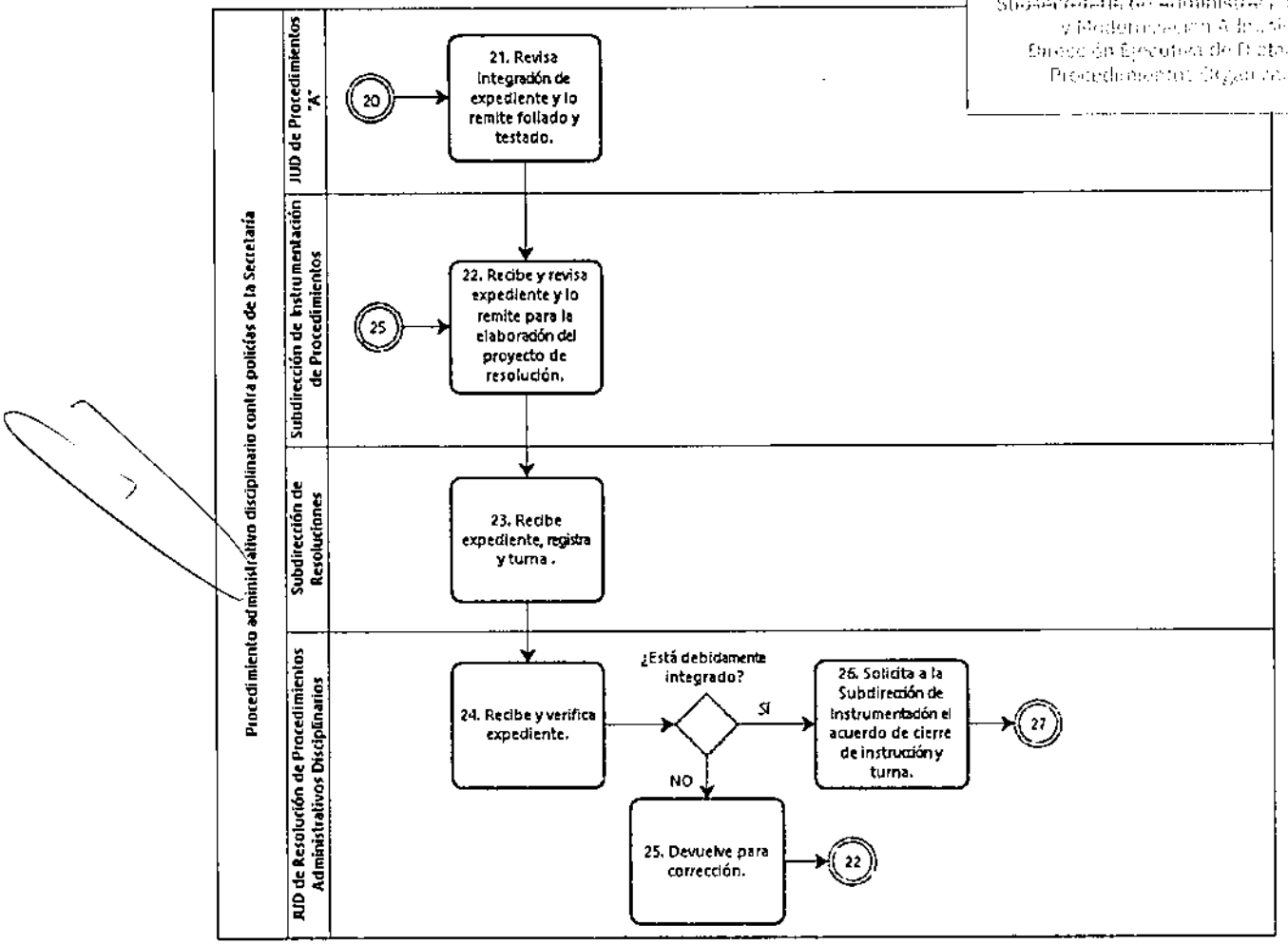
Diagrama de Flujo:

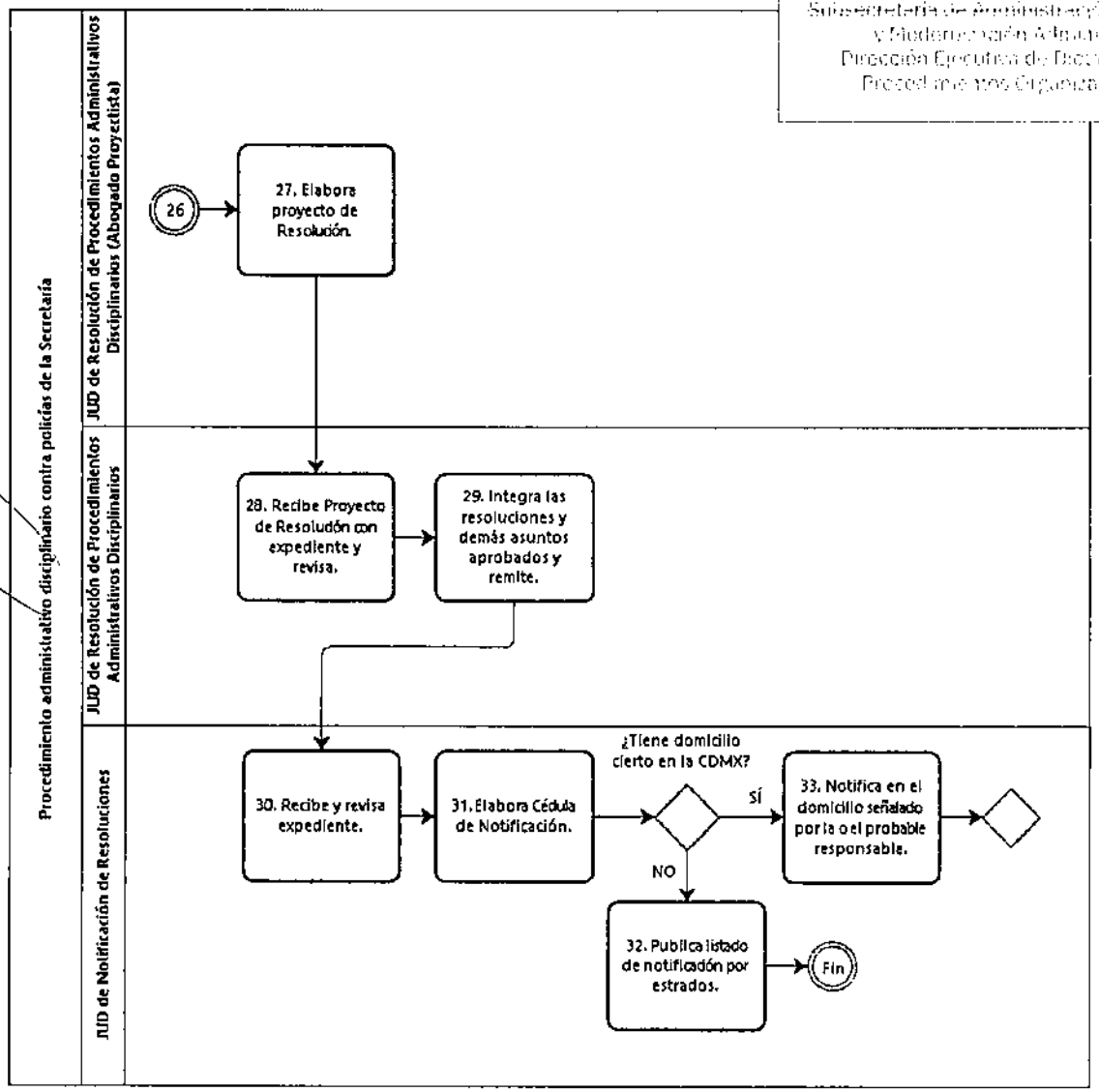



Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
Subdirección de Instrumentación de Procedimientos
JUD de Procedimientos A
8
9. Recibe expediente radicado y sesionado y lo asigna.
10. Analiza expediente y asigna a las o los abogados.
12
11. Elabora oficio Citatorio para que presente a la o el probable responsable.
¿Fue presentada o presentado la o el probable responsable?
SÍ
NO
13. Elabora "Cédula de Notificación" de Inicio de Procedimiento.
14. Notifica inicio del procedimiento, plazo para pruebas y elabora Acta .
12. Elabora y notifica Cédula de inicio de procedimiento en domicilio.
11
15

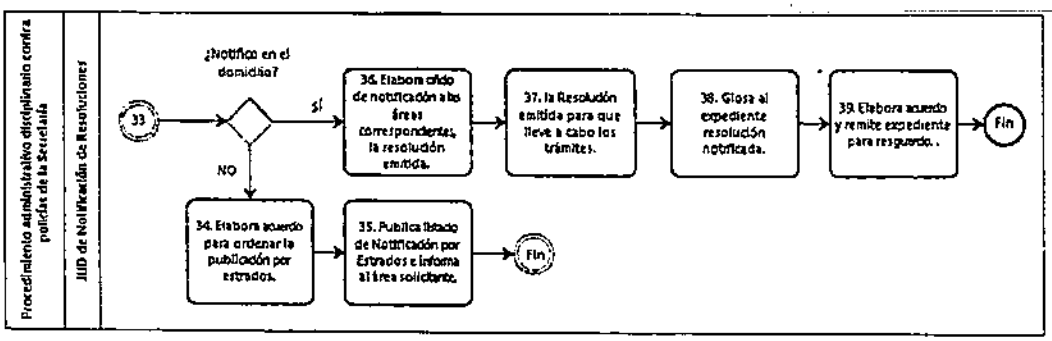

Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
JUD de Procedimientos "A"
¿Se logra la notificación personal?
14
SÍ
16
NO
15. Notifica a través de los estrados de la DGOCHyJ.
¿Presenta pruebas en el término establecido?
17. Elabora acuerdo de admisión de pruebas y notifica a la o el probable responsable por estrados.
18. Recaba y preparara pruebas admitidas.
16
19. Desahoga pruebas.
14
SÍ
16. Elabora el Acuerdo de Preclusión de Pruebas" y notifica.
19
20. Analiza causales de improcedencia o sobreseimiento.
21

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración
y Profesionalización a la Función Pública
Dirección Ejecutiva de Estructuras Organizacionales,
Procedimientos y Organización




Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
JUD de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (Abogado Proyectista)
JUD de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
JUD de Notificación de Resoluciones
26
27. Elabora proyecto de Resolución.
28. Recibe Proyecto de Resolución con expediente y revisa.
29. Integra las resoluciones y demás asuntos aprobados y remite.
30. Recibe y revisa expediente.
31. Elabora Cédula de Notificación.
¿Tiene domicilio cierto en la CDMX?
SÍ
NO
33. Notifica en el domicilio señalado por la o el probable responsable.
32. Publica listado de notificación por estrados.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Control Normativo y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jesús Benjamín Cárdenas García
Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Emisión de acuerdo de preventiva.

Objetivo General: Apartar del servicio de manera provisional, mediante Acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo, a integrantes de los cuerpos de Seguridad de la Secretaría, que se encuentren sujetos a investigación administrativa, por actos u omisiones que puedan derivar en 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 la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, 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 que la solicitud de acuerdo de suspensión sea correcta.	3 días
		¿Es correcta la solicitud?	
		NO	
3		Informa a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, a efecto de requerir a la Dirección General de Asuntos Internos subsanar las deficiencias.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
4		Turna la solicitud de Suspensión a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación para la emisión del proyecto de Acuerdo de Suspensión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza y turna el proyecto de acuerdo de suspensión a la Subdirección de Análisis y Radicación para su revisión.	5 días
6	Subdirección de Análisis y Radicación	Remite a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios el proyecto de acuerdo de suspensión para su análisis.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Normatividad
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Presenta a la Dirección Gen Órganos Colegiados de Honor y Justicia el proyecto de acuerdo de suspensión, para aprobación de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	
		¿Es aprobado el Proyecto?	
		NO	
8	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Solicita a la Dirección General de Asuntos Internos la adecuación para su modificación en términos dictados por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	15 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
9		Comunica mediante oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Internos, que la Suspensión fue otorgada por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, anexa copias certificadas del acuerdo de la medida cautelar de carácter temporal para que lleve a cabo la notificación a la o el policía presunto 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
12	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza oficio para firma de la Dirección General de los Órganos Colegiados 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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia; y envía oficio solicitando el cumplimiento de lo determinado por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Tiempo aproximado de ejecu

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 los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para la elaboración de los oficios y la ejecución de la misma, informando a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, 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 a la o el policía presunto infractor.

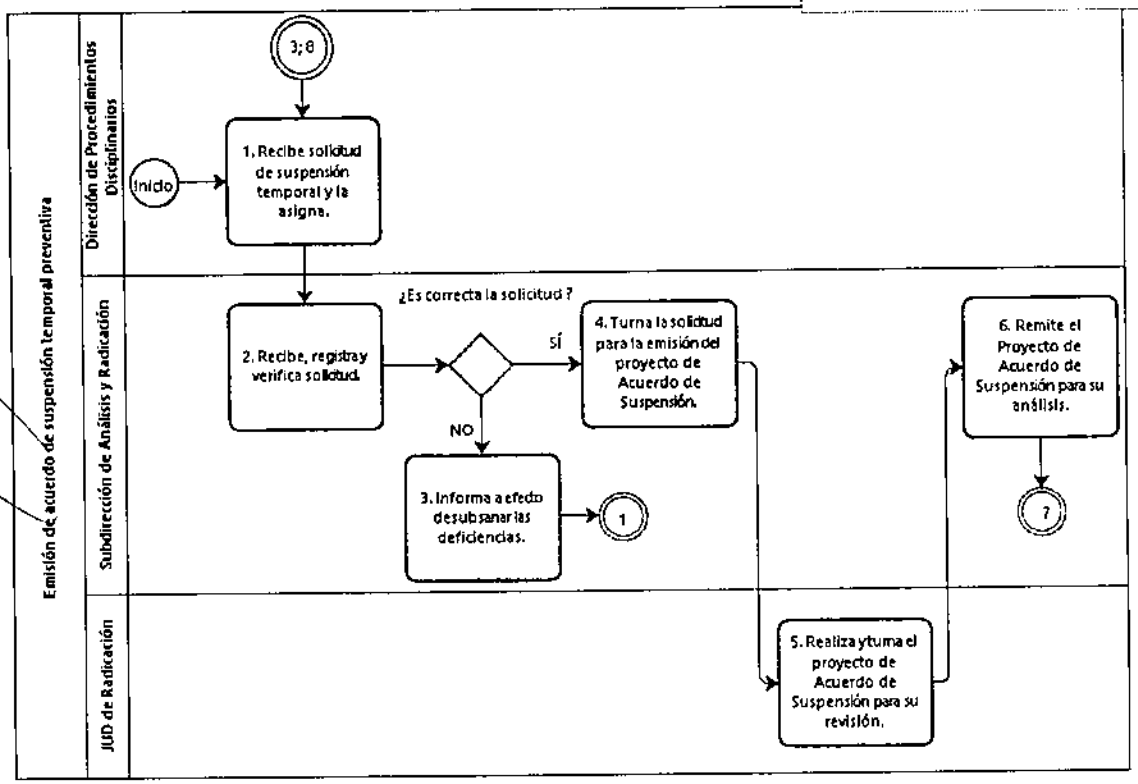
4. La solicitud de levantamiento de la Suspensión Temporal de Carácter Preventivo será propuesta por la Dirección General de Asuntos Internos, deberá estar fundada y motivada y será presentada para aprobación de los integrantes de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

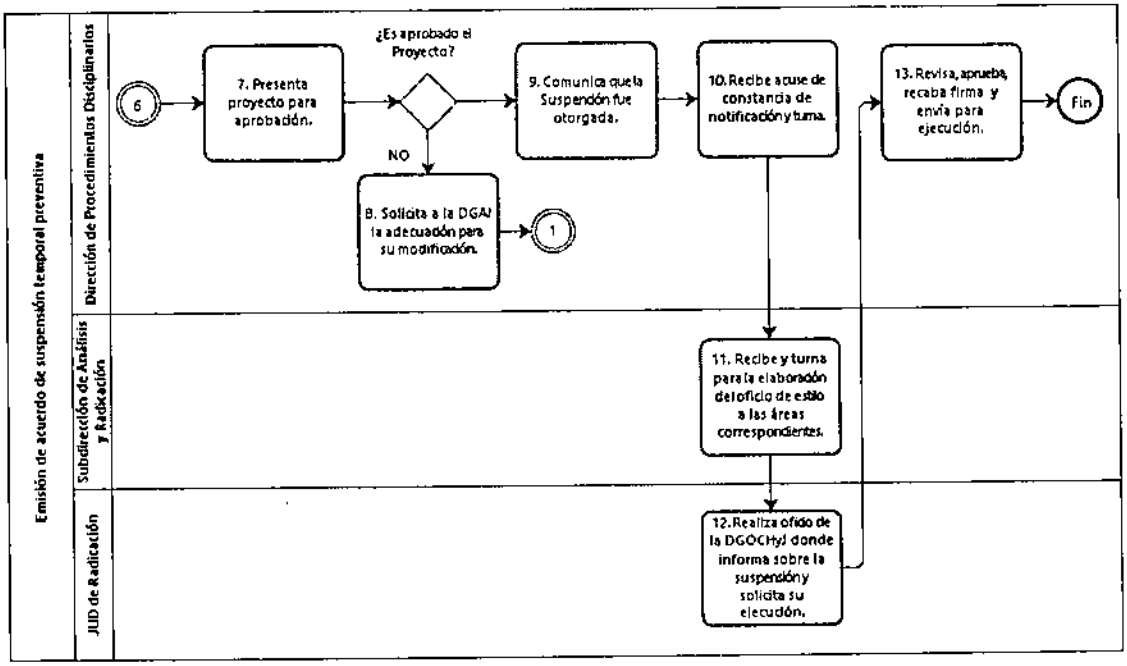
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Procedimientos
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Tecnología
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jesús Benjamín Cárdenas García
Dirección General de los Órganos Colegiados de
Honor y Justicia

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Sustanciación del recurso de rec

Objetivo General: Verificar si fue correcta la aplicación del c
a la o el policía, con la finalidad de que no aparezca en el expediente u hoja de servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cumplimientos	Recibe de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, Recurso de Rectificación, presentado por la o el policía sancionado, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Juicios de Amparo	Recibe y registra el Recurso de Rectificación.	1 día
3		Integra el expediente con las constancias que posea y analiza el Recurso de Rectificación.	2 días
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
		(Conecta con la actividad 8).	
4		Previene por escrito al interesado, en términos del artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	7 días
		¿El recurrente desahoga la prevención en tiempo y forma?	
		NO	
5		Emite acuerdo de NO PRESENTADO y elabora cédula de notificación. Si no se logra la notificación personal, notifica a través de los estrados de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Elabora el acuerdo de remisi…, Archivo General, mismo en el que se determina que el Recurso de Rectificación se encuentra total y definitivamente concluido.	
7		Envía el expediente al Archivo General de la Dirección General los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para resguardo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
8		Elabora acuerdo de radicación.	1 día
9		Solicita mediante oficio, copia certificada del documento base de la acción (boleta de arresto) al área responsable que impuso el correctivo disciplinario, para resolver el recurso.	5 días
10		Recibe la documentación, la integra al expediente y lo turna a la o el abogado proyectista para elaboración del proyecto de resolución.	5 días
11		Recibe expediente de la o el Abogado Proyectista y revisa que el proyecto de resolución esté elaborado conforme a Derecho.	3 días
12		Elabora ficha técnica del Recurso para acordar revisión, rubrica y solicita validación de la Dirección de Cumplimientos.	3 días
13	Dirección de Cumplimientos	Revisa, rubrica oficio y recaba la validación de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para someter a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia dicha resolución.	10 días
14	Subdirección de Juicios de Amparo	Integra las resoluciones aprobadas y autorizadas por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, a su expediente.	10 días

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Innovación y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Elabora Cédula de Notificac Resolución y notifica en el domicilio señalado por la o el incoado conforme a Derecho. Si no se logra la notificación personal, notifica a través de los Estrados de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	
16		Notifica a las áreas correspondientes con base a lo instruido en la Resolución, para que en el ámbito de su respectiva competencia, lleve a cabo el trámite y acción que en Derecho corresponda.	2 días
17		Elabora el Acuerdo de Remisión para el Archivo General, mismo en el que se determina que el Recurso de Rectificación se encuentra total y definitivamente concluido.	2 días
18		Envía expediente al Archivo General de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el personal policial 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 el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, establecen que el Recurso de Rectificación procederá contra el arresto que hayan aplicado o apliquen los superiores jerárquicos; el cual deberá sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

   1.1. Tratándose de **Correctivos Disciplinarios** corresponde:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización,
Procedimientos y Organización

1.1.1. Al Secretario; y a los Titulares de la Subs
Policial; y de las Direcciones Gene
Complementaria, aplicar los relativos a:
de 12 horas; Arresto de 24 horas; y Arresto de 36 horas.

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.

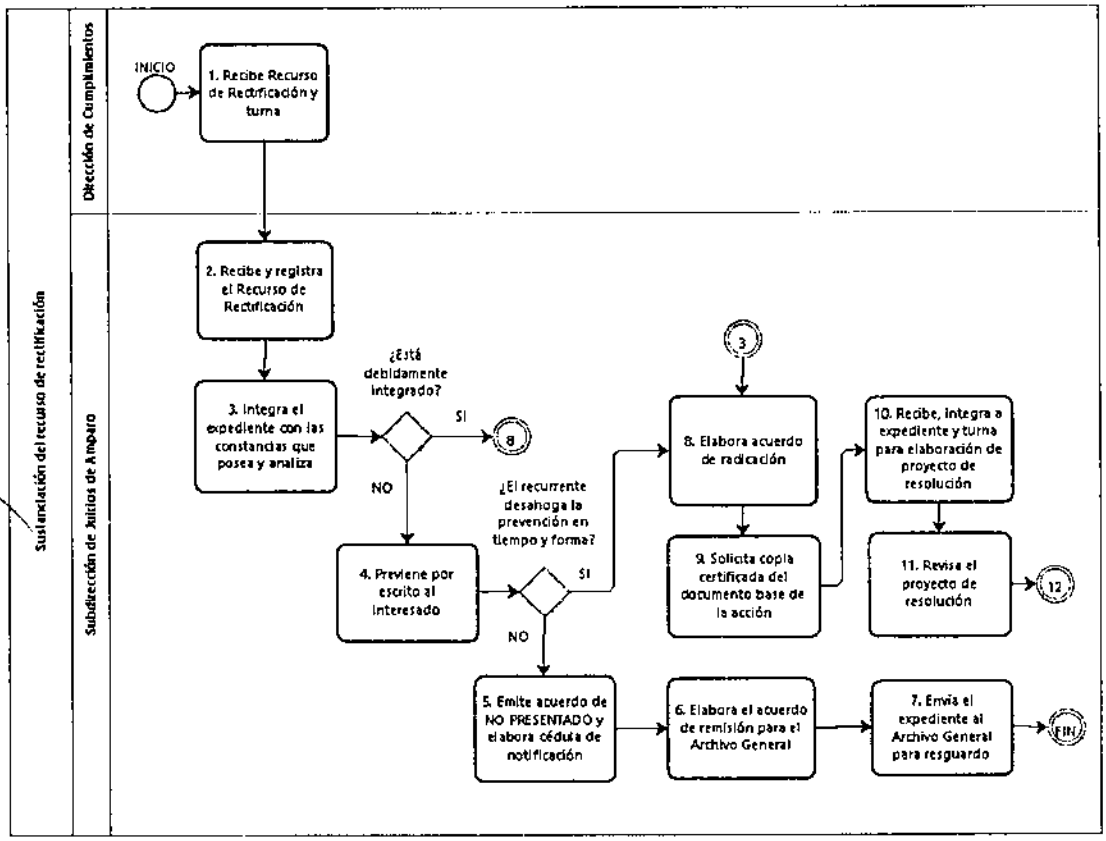
2. Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra la o el policía infractor.

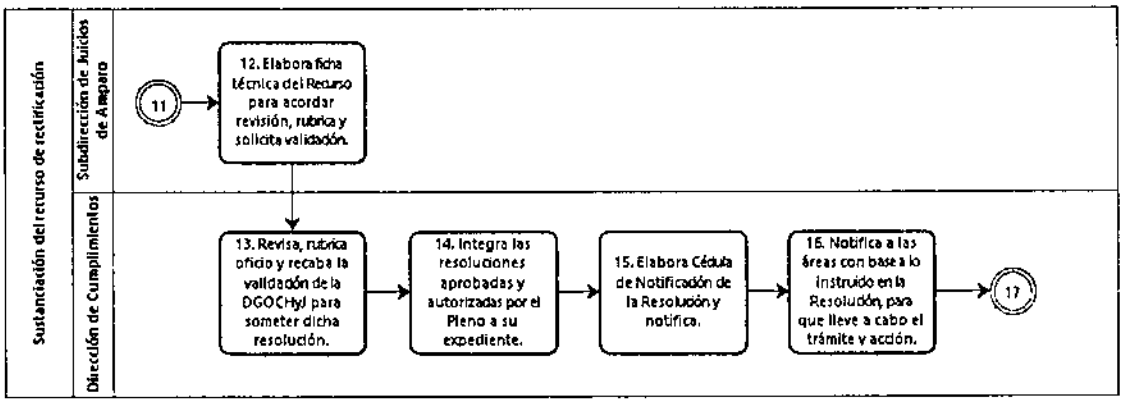
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

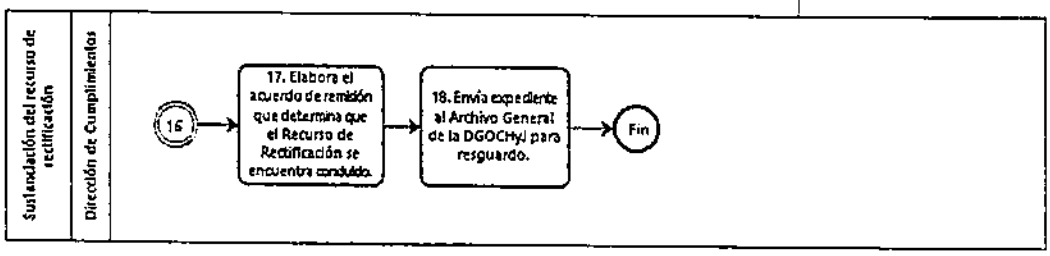
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Servicios
Dirección General de Organización y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jesús Benjamín Cárdenas García
Dirección General de los Órganos Colegiados de
Honor y Justicia

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Operativos

Nombre del Procedimiento: Calificación de actas y emisió
visita de verificación.

Objetivo General: Llevar a cabo las gestiones que permitan la aplicación de la ley, salvaguardando los derechos del visitado y observando el cumplimiento de las obligaciones en los Procedimientos Administrativos de Verificaciones Ordinarias y Extraordinarias a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Turna el Expediente de Verificación que contenga la Orden de Verificación, el o los oficios de comisión, el Acta de Verificación, el Informe de Verificación y en su caso, las pruebas presentadas en el desahogo de la visita de verificación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Revisa los documentos turnados y verifica que se hayan asentado las firmas de conocimiento de quien atendió la visita.	30 minutos
3		Registra en controles internos y turna los documentos al proyectista.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe los documentos y queda en espera del vencimiento del término de 5 días hábiles, para la presentación del escrito de oposición o pruebas, respecto de la visita de verificación.	1 día
		¿Se presenta en tiempo y forma el escrito de Oposición o pruebas?	
		NO	
5		Realiza el análisis jurídico correspondiente y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación, la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
7		Turna la resolución para su revisión.	30 minutos
8	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9	Dirección de Seguridad Privada	Revisa y rubrica la res conformidad y lo turna, para obtener la firma de autorización.	
10	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe de la Ventanilla Única las documentales de oposición o pruebas presentadas por el visitado, las integra al Expediente de Verificación.	1 día
12		Elabora el Acuerdo de Admisión, estableciendo el día y la hora para la celebración de la audiencia de presentación de pruebas y de alegatos. Turna para revisión.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe, revisa el Acuerdo y rubrica para que sea turnado para su revisión y en su caso para rúbrica.	2 horas
14	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rubrica el acuerdo y lo turna para su revisión.	2 horas
15	Dirección de Seguridad Privada	Rubrica el Acuerdo y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
16	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma el Acuerdo para ser turnado.	1 día
17	Dirección de Seguridad Privada	Recibe los documentos y los turna.	30 minutos
18	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe los documentos autorizados y firmados para ser turnados para su notificación.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe el Expediente de Verificación y espera la diligencia de Notificación del Acuerdo de Admisión.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Mejora Gestión Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe los documentos y se ll diligencia de Notificación del Acuerdo de Admisión de Pruebas en donde se indica día y hora para la celebración de la audiencia. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	
21	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe copia del Acuerdo de Admisión y de los documentos de Notificación, los turna al abogado(a) proyectista para que se integre al Expediente de Verificación y seguir con el trámite.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Espera la fecha en que deberá presentarse el representante o el visitado para llevar a cabo la audiencia de ley.	8 días
		¿Asiste la persona representante legal o la persona interesada para el desahogo de la audiencia de Pruebas y alegatos?	
		NO	
24		Elabora el acta de la audiencia, recaba firma de la persona titular de la JUD de Sanciones para posteriormente realizar el análisis jurídico y emitir la resolución correspondiente.	2 horas
25		Realiza el análisis jurídico y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	10 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación, la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
27		Turna la resolución para su revisión.	30 minutos
28	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas
29	Dirección de Seguridad Privada	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
30	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza resolución de conformidad.	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe a la persona representante legal o la persona interesada, celebra Audiencia de Ley, elabora en original Acta de Audiencia asentando, en su caso, los alegatos en la misma e integra las pruebas presentadas, en el Expediente de Verificación, da lectura al Acta, la rúbrica y recaba las firmas de la persona compareciente y de la persona titular de la JUD de Sanciones.	2 horas
32		Turna el Acta de Audiencia y el Expediente de Verificación.	30 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación y el Acta de Audiencia, las pruebas aportadas, revisa lo actuado, turna al área de proyectistas para calificar y emitir la resolución respectiva.	30 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe Expediente de Verificación con el Acta de Audiencia y las pruebas aportadas, realiza el análisis jurídico y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	10 días
35	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación, el Acta de Audiencia, las Pruebas aportadas y la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
36		Turna el Acta de Audiencia y la resolución de la misma a la Subdirección de Supervisión y Sanciones para su revisión.	30 minutos
37	Subdirección de Supervisión y Sanciones.	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna a la Dirección de Seguridad Privada, para su revisión.	2 horas
38	Dirección de Seguridad Privada	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
39	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza resolución de conformidad.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX,4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.

2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal en funciones de abogado(a) proyectista.

3. Para desempeñar las funciones de abogado(a) proyectista deberán:

   3.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
   3.2. Comprobar experiencia en tareas de interpretación jurídica y Derecho Administrativo;
   3.3. Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Procedimiento Administrativo de la Ciudad de Méxi
Verificación Administrativa del Distrito Federal.

4. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

4.1. **Carta de derechos y obligaciones.** - Es un documento impreso que deberá elaborar la Secretaría para ser entregada en cada visita de verificación que realice, y cuyo contenido, consignará lo siguiente:

4.2. En una diligencia de verificación administrativa, el visitado tiene derecho a:

a) Identificar al verificador con la credencial respectiva;
b) Recibir la orden de visita por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que la emita, una copia del acta de visita, otra del inventario de documentos asegurados si los hubiere, así como una carta de derechos y obligaciones del visitado;
c) Designar a dos testigos de la visita;
d) Manifestar lo que convenga a sus intereses;
e) Que sus manifestaciones se asienten en el acta de visita;
f) Que le sea leído y explicado el contenido del acta de visita;
g) Firmar el acta de visita;
h) Formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del acta de visita, durante la diligencia o ante la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión;

4.3. **Orden de Verificación.** - Es documento escrito que deberá contener:
a) Lugar y fecha de expedición;
b) Número de expediente que le corresponda;
c) Nombre, denominación o razón social del visitado;
d) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de verificación;
e) Objeto y alcance de la visita de verificación;
f) Fundamentación y motivación jurídicas;
g) Nombre del verificador que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
h) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación;
i) El número telefónico del Sistema al que se refiere el artículo 31, párrafo segundo, de este Reglamento. Autoridad a la que se puede dirigir el visitado para formular quejas sobre la visita de verificación, especificando el domicilio de ella; y,

4.4. **Abogado(a) Proyectista.**- Servidor público adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

experiencia en tareas de interpretación jurídica y Der
conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para
Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo
y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

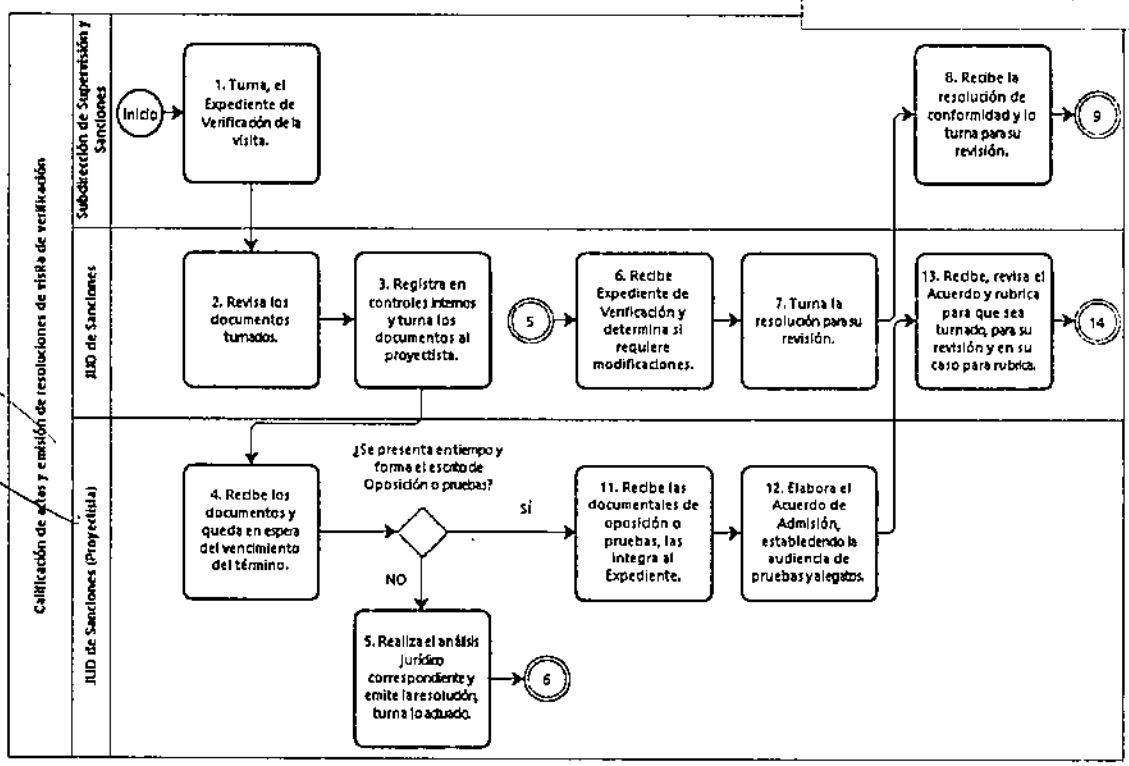
4.5. **Visitado.-** Persona física con actividad empresarial o jurídica que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

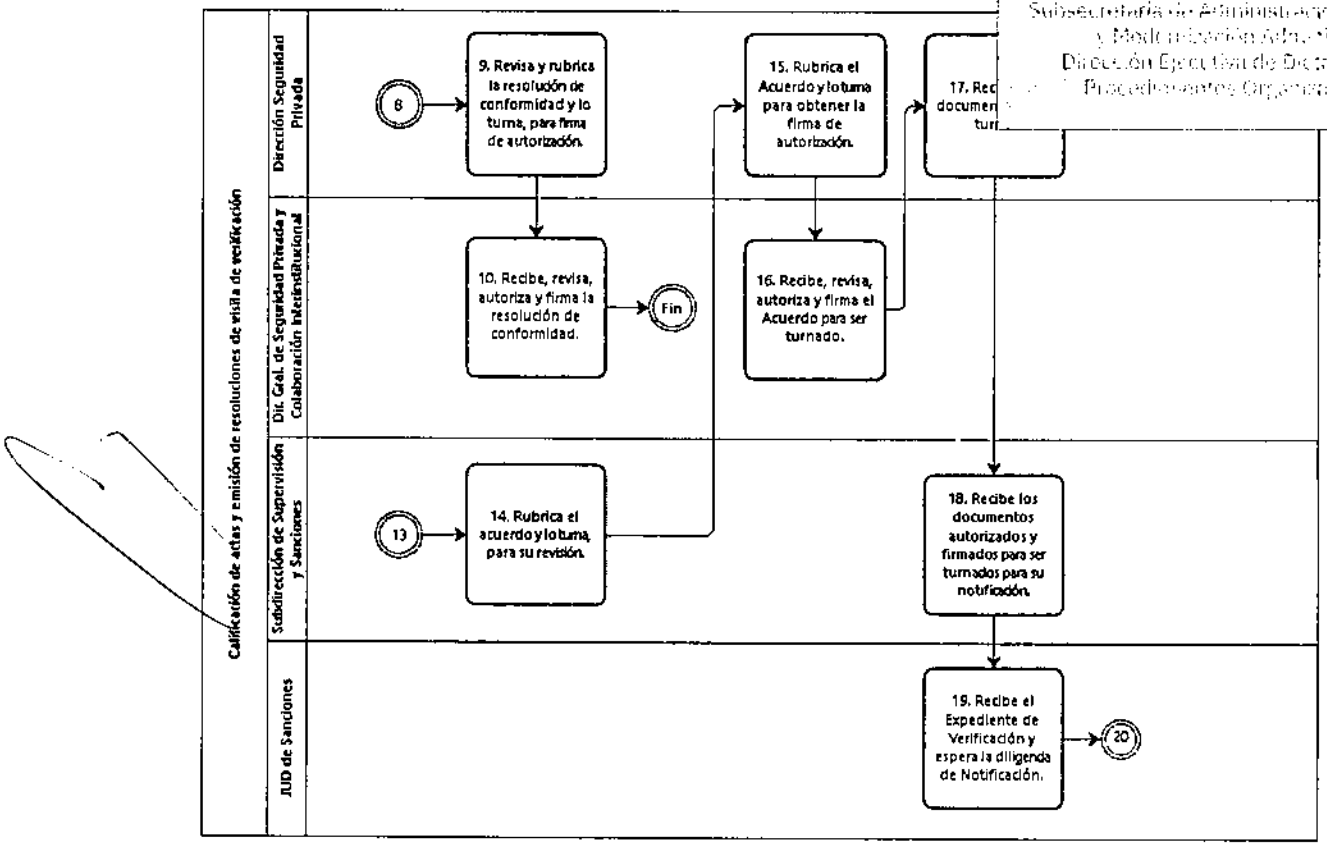
4.6. **Expedientes de Verificación**: Conjunto de actuaciones del procedimiento administrativo, con el cual se acredita el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas por parte de los prestadores de servicios o realizadores de actividades de seguridad privada en el Distrito Federal.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

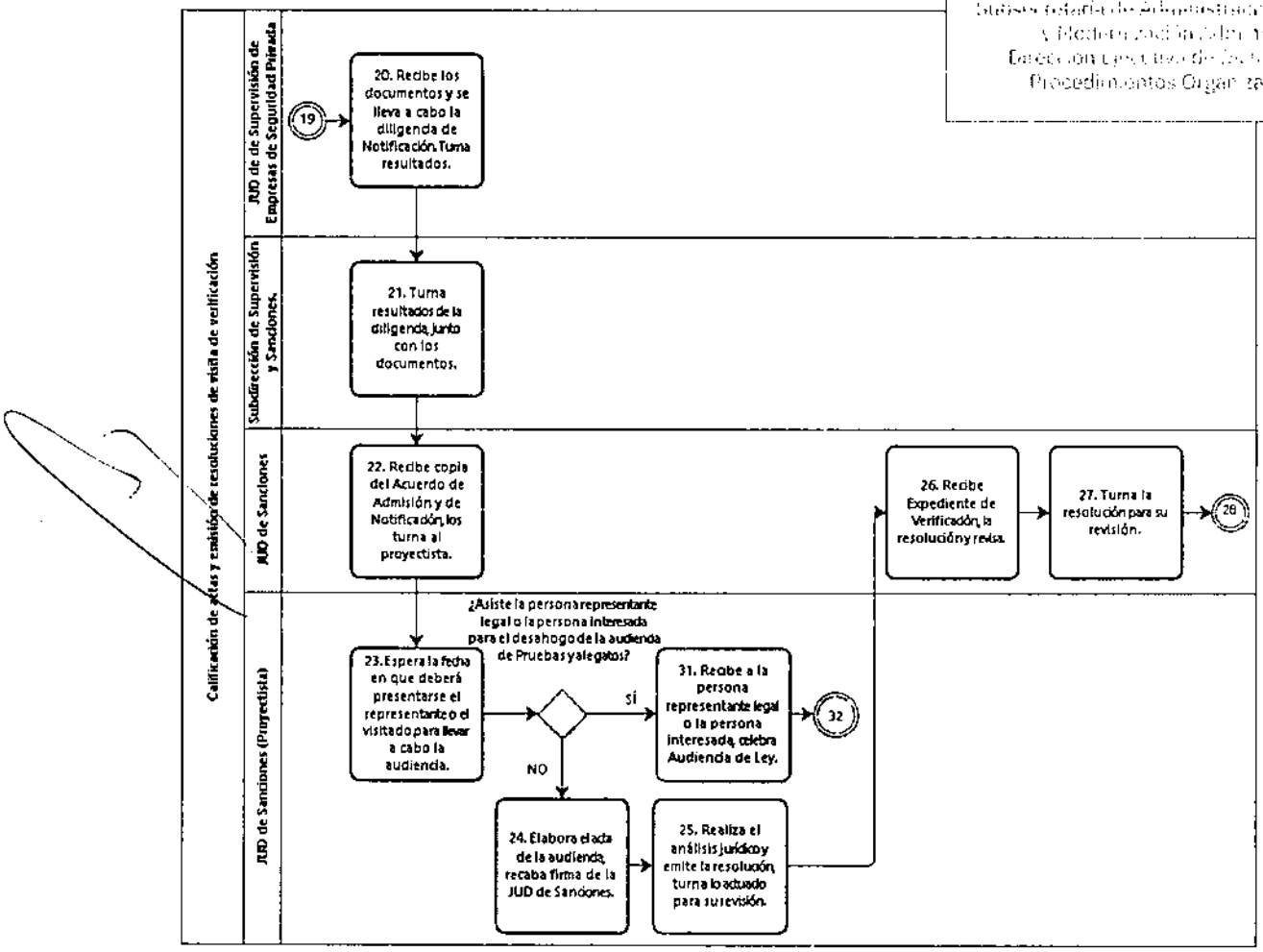
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

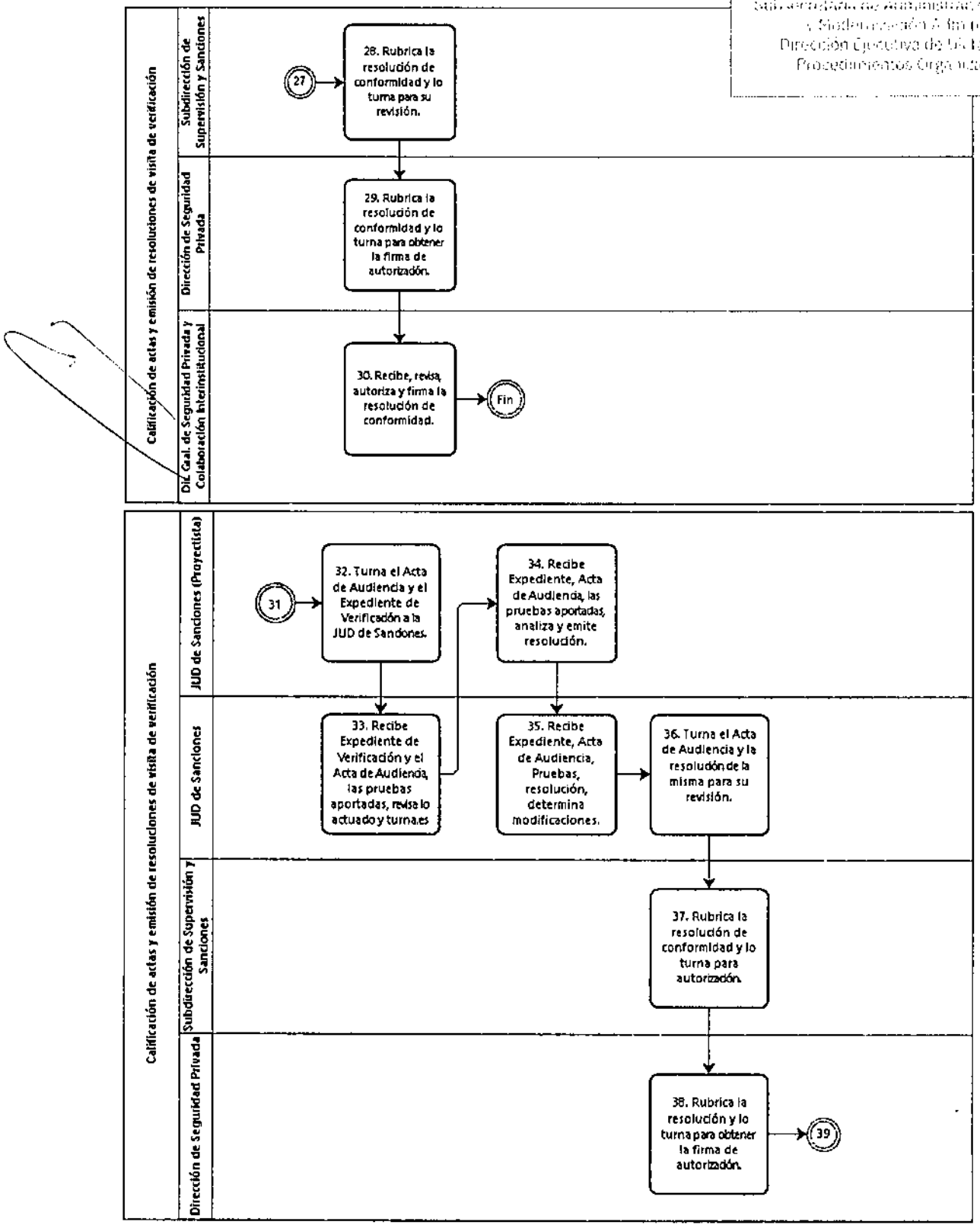
Diagrama de Flujo:



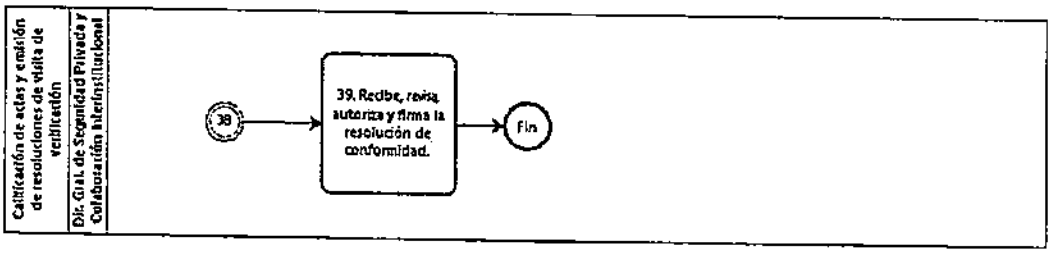


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales


Calificación de actas y emisión de resoluciones de visita de verificación
JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada
Subdirección de Supervisión y Sanciones.
JUD de Sanciones
JUD de Sanciones (Proyectista)
19
20. Recibe los documentos y se lleva a cabo la diligencia de Notificación. Turna resultados.
21. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.
22. Recibe copia del Acuerdo de Admisión y de Notificación, los turna al proyectista.
23. Espera la fecha en que deberá presentarse el representante o el visitado para llevar a cabo la audiencia.
¿Asiste la persona representante legal o la persona interesada para el desahogo de la audiencia de Pruebas y alegatos?
SÍ
NO
31. Recibe a la persona representante legal o la persona interesada, celebra Audiencia de Ley.
32
24. Elabora el acta de la audiencia, recaba firma de la JUD de Sanciones.
25. Realiza el análisis jurídico y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.
26. Recibe Expediente de Verificación, la resolución y revisa.
27. Turna la resolución para su revisión.
28


Calificación de actas y emisión de resoluciones de visita de verificación
Subdirección de Supervisión y Sanciones
Dirección de Seguridad Privada
Dir. Cual. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
27
28. Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.
29. Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.
30. Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.
Fin
Calificación de actas y emisión de resoluciones de visita de verificación
JUD de Sanciones (Proyectista)
JUD de Sanciones
Subdirección de Supervisión y Sanciones
Dirección de Seguridad Privada
31
32. Turna el Acta de Audiencia y el Expediente de Verificación a la JUD de Sandones.
33. Recibe Expediente de Verificación y el Acta de Audiencia, las pruebas aportadas, revisa lo actuado y turna.es
34. Recibe Expediente, Acta de Audiencia, las pruebas aportadas, analiza y emite resolución.
35. Recibe Expediente, Acta de Audiencia, Pruebas, resolución, determina modificaciones.
36. Turna el Acta de Audiencia y la resolución de la misma para su revisión.
37. Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para autorización.
38. Rubrica la resolución y lo turna para obtener la firma de autorización.
39

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mtro. Ignacio Mondragón Lanz
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Suspensión Temporal, Cancela
Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar se
actividades de seguridad privada.

Objetivo General: Llevar a cabo las acciones que permitan la aplicación de la ley, en los casos en que los prestadores de servicios o realizadores de actividades de Seguridad Privada, actualicen alguna de las hipótesis descritas en la normatividad para la Suspensión Temporal, Cancelación y Revocación de Permisos, Autorizaciones o Licencias, en materia de seguridad privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe de las áreas de la Dirección de Seguridad Privada, el oficio con el que se remiten las pruebas para acreditar la probable infracción a la normatividad.	30 minutos
2		Integra las pruebas recabadas y turna al área de proyectistas para elaborar el Acuerdo de inicio del procedimiento dirigido al presunto infractor y registra en controles internos.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe el expediente y elabora Acuerdo de inicio del procedimiento comunicando al prestador de Servicios de Seguridad Privada, presunto infractor, los motivos de la sujeción al procedimiento respectivo, señalándole en el mismo el término de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del Acuerdo, para el ofrecimiento de pruebas y alegatos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe el acuerdo, lo revisa, rubrica y lo envía.	2 horas
5	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe el acuerdo revisado y rubricado, lo rubrica y lo turna.	2 horas
6	Dirección de Seguridad Privada	Recibe, rubrica el acuerdo y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Mejora Gubernamental
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firm de inicio de procedimiento para después ser turnado.	
8	Dirección de Seguridad Privada	Recibe los documentos y los turna.	30 minutos
9	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe los documentos autorizados y firmados para ser turnados para su notificación.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de inicio de procedimiento al interesado o al representante legal sobre el procedimiento instaurado en su contra, por la presunta violación a la normatividad. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	3 días
11	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe copia del Acuerdo de inicio de procedimiento y de los documentos de notificación, los turna al abogado proyectista para que se integre al expediente instaurado y seguir con el trámite.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe el Acuerdo de inicio del procedimiento junto con los documentos de notificación, los integra al expediente y queda en espera de que en los siguientes 10 días hábiles el prestador de servicios o el realizador de actividades de seguridad privada notificado, presente pruebas y/o alegatos.	10 días
		¿Se presenta en tiempo y forma el escrito de Oposición o pruebas?	
		NO	
14		Realiza el análisis jurídico correspondiente y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	15 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Planeación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente, resolución actuado y determina si requiere modificaciones.	
16		Turna la resolución para su revisión.	30 minutos
17	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe, rubrica la resolución y lo turna para su revisión.	2 horas
18	Dirección de Seguridad Privada	Rúbrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
19	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe de la Ventanilla Única las documentales de oposición o pruebas presentadas por el visitado, las integra al Expediente respectivo.	1 día
21		Elabora el Acuerdo de admisión, estableciendo el día y la hora para la celebración de la audiencia de presentación de pruebas y de alegatos. Turna para revisión.	3 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe, revisa el Acuerdo, rubrica y lo turna.	2 horas
23	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rubrica el acuerdo y lo turna para su revisión.	2 horas
24	Dirección de Seguridad Privada	Rubrica el acuerdo y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
25	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma el acuerdo para ser turnado.	1 día
26	Dirección de Seguridad Privada	Recibe los documentos y los turna.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
27	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe los documentos au... firmados para turnarlos para su notificación.	minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe los documentos y se lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de admisión de pruebas en donde se indica día y hora para la celebración de la audiencia. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	3 días
29	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	2 horas
30	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe copia del Acuerdo de admisión y de los documentos de notificación, los turna al abogado proyectista para que se integre al expediente instaurado y seguir con el trámite.	2 horas
31	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Espera la fecha en que deberá presentarse la persona representante o interesada para llevar a cabo la audiencia de ley.	10 días
		¿Asiste la persona representante legal o la persona interesada para el desahogo de la audiencia de Pruebas y alegatos?	
		NO	
32		Elabora el acta de la audiencia, recaba firma de la persona titular de la JUD de Sanciones para posteriormente realizar el análisis jurídico y emitir la resolución correspondiente.	2 horas
33		Realiza el análisis jurídico y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	15 días
34	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación, la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
35		Turna la resolución para su revisión.	30 minutos
36	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rúbrica la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
37	Dirección de Seguridad Privada	Rúbrica la resolución de conf turna para obtener la firma de autorización.	
38	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
39	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe a la persona representante legal o la persona interesada, celebra Audiencia de Ley, elabora en original Acta de Audiencia asentando, en su caso, los alegatos en la misma e integra las pruebas presentadas, en el Expediente, da lectura al Acta, la rúbrica y recaba las firmas de la persona compareciente y de la persona titular de la JUD de Sanciones.	2 horas
40		Turna el Acta de Audiencia y el Expediente de Verificación.	30 minutos
41	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente instaurado con el Acta de Audiencia y las pruebas aportadas, revisa lo actuado y turna al área de proyectistas para calificar y emitir la resolución respectiva.	30 minutos
42	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe Expediente de Verificación con el Acta de Audiencia y las pruebas aportadas, realiza el análisis jurídico correspondiente y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	15 días
43	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe expediente instaurado, en su caso, el Acta de Audiencia, las pruebas aportadas y la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
44		Turna el Acta de Audiencia y la resolución de la misma a la Subdirección de Supervisión y Sanciones para su revisión.	30 minutos
45	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rúbrica la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
46	Dirección de Seguridad Privada	Rúbrica la resolución de conf turna para obtener la firma de autorización.	
47	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles.

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX,4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.

2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal en funciones de abogado(a) proyectista.

3. Para desempeñar las funciones de abogado(a) proyectista deberán:

   3.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Estructuras Orgánicas y
Procedimientos Organizacionales

3.2. Comprobar experiencia en tareas de interpretaci
Administrativo;

3.3. Aprobar ante la Dirección General un examen sobre
de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

4. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

4.1 **Carta de derechos y obligaciones.-** Es un documento impreso que deberá elaborar la Secretaría para ser entregada en cada visita de verificación que realice, y cuyo contenido, consignará lo siguiente:

En una diligencia de verificación administrativa, el visitado tiene derecho a:

a) Identificar al verificador con la credencial respectiva;
b) Recibir la orden de visita por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que la emita, una copia del acta de visita, otra del inventario de documentos asegurados si lo hubiere, así como una carta de derechos y obligaciones del visitado;
c) Designar a dos testigos de la visita;
d) Manifestar lo que convenga a sus intereses;
e) Que sus manifestaciones se asienten en el acta de visita;
f) Que le sea leído y explicado el contenido del acta de visita;
g) Firmar el acta de visita;
h) Formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del acta de visita, durante la diligencia o ante la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión;

4.2 **Orden de Verificación.-** Es documento escrito que deberá contener:
a) Lugar y fecha de expedición;
b) Número de expediente que le corresponda;
c) Nombre, denominación o razón social del visitado;
d) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de verificación;
e) Objeto y alcance de la visita de verificación;
f) Fundamentación y motivación jurídicas;
g) Nombre del verificador que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
h) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación;
i) El número telefónico del Sistema al que se refiere el artículo 31, párrafo segundo, de este Reglamento. Autoridad a la que se puede dirigir el

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos y Organización

visitado para formular quejas sobre la vi
especificando el domicilio de ella; y,

4.3 **Abogado(a) Proyectista.-** Servidor público adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga experiencia en tareas de interpretación jurídica y Derecho Administrativo; y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

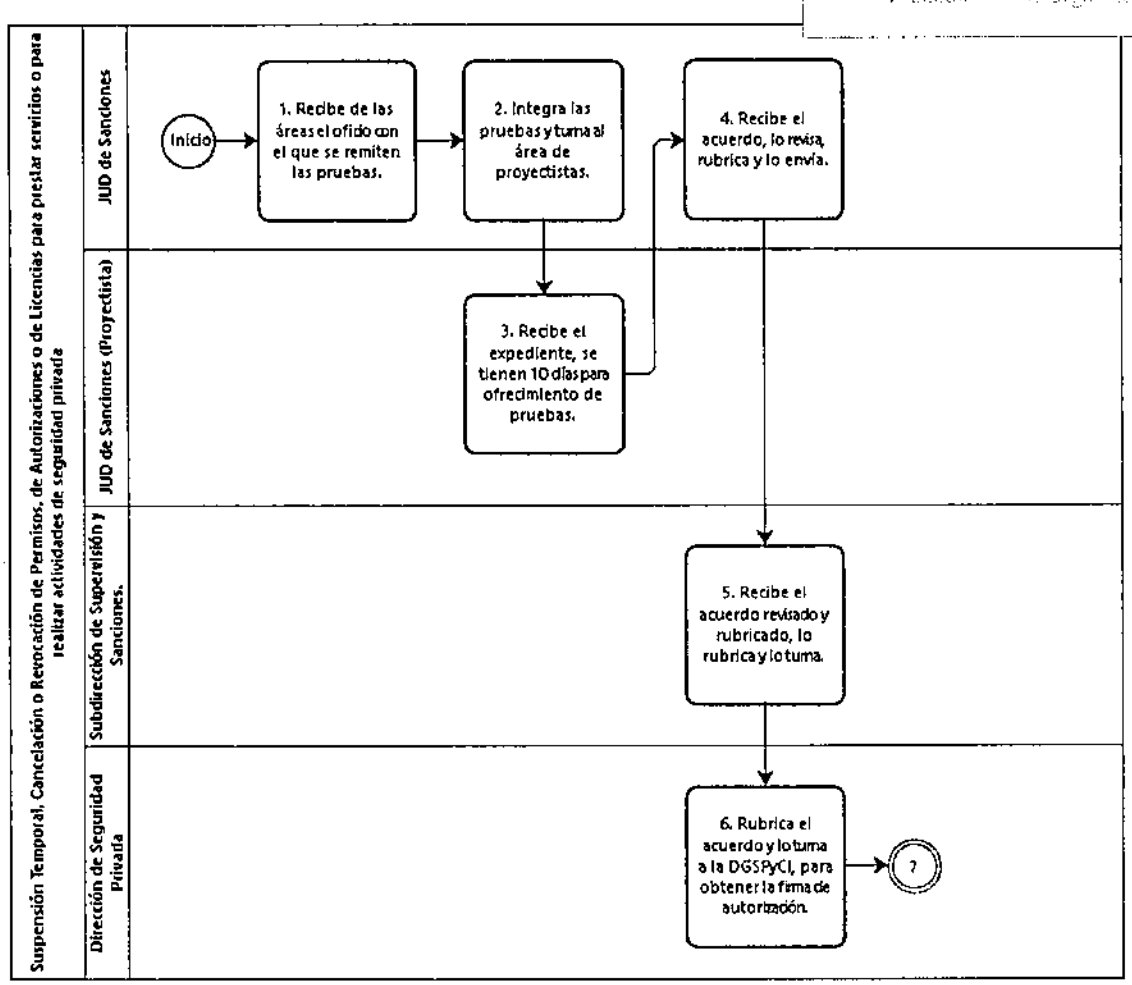
4.4 **Visitado.-** Persona física con actividad empresarial o jurídica que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

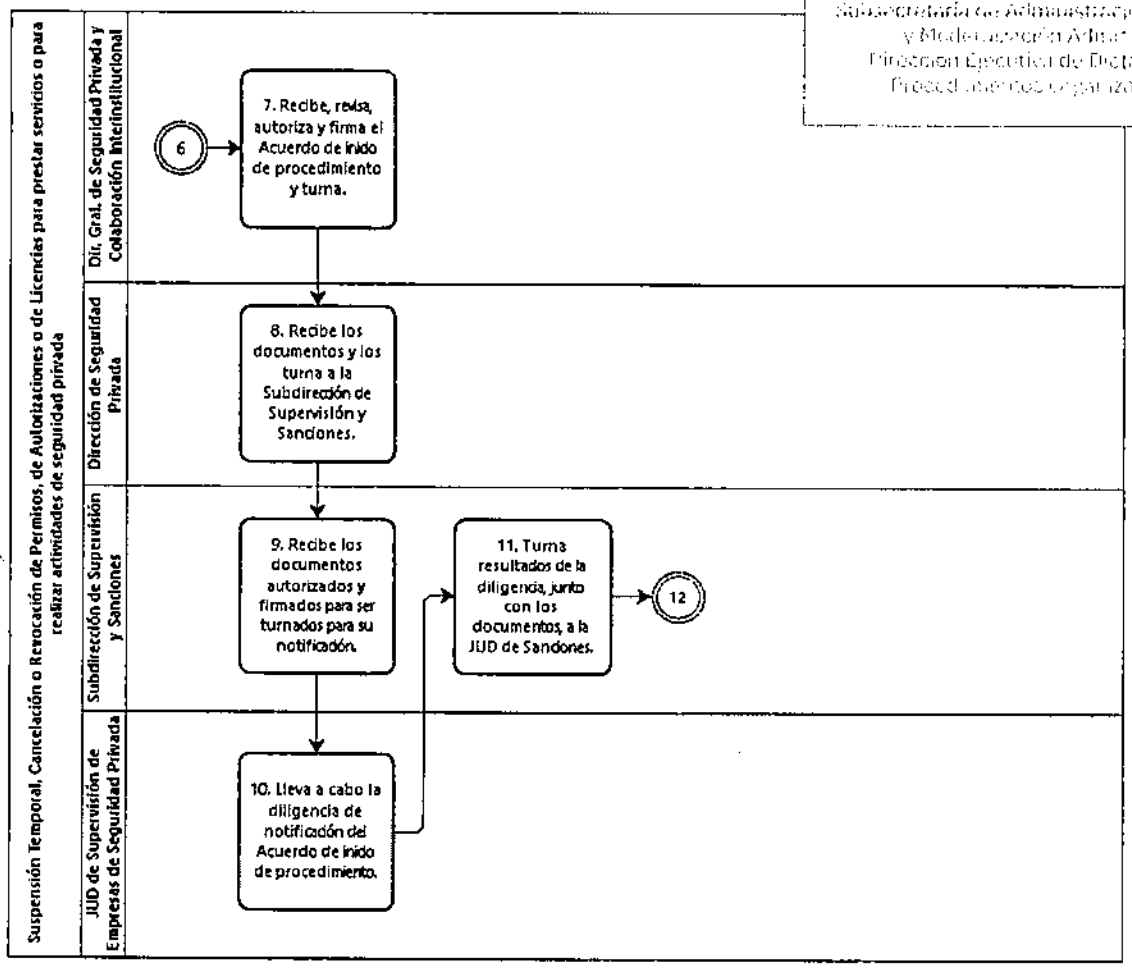
4.5 **Expedientes de Verificación.-** Conjunto de actuaciones del procedimiento administrativo, con el cual se acredita el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas por parte de los prestadores de servicios o realizadores de actividades de seguridad privada en el Distrito Federal.

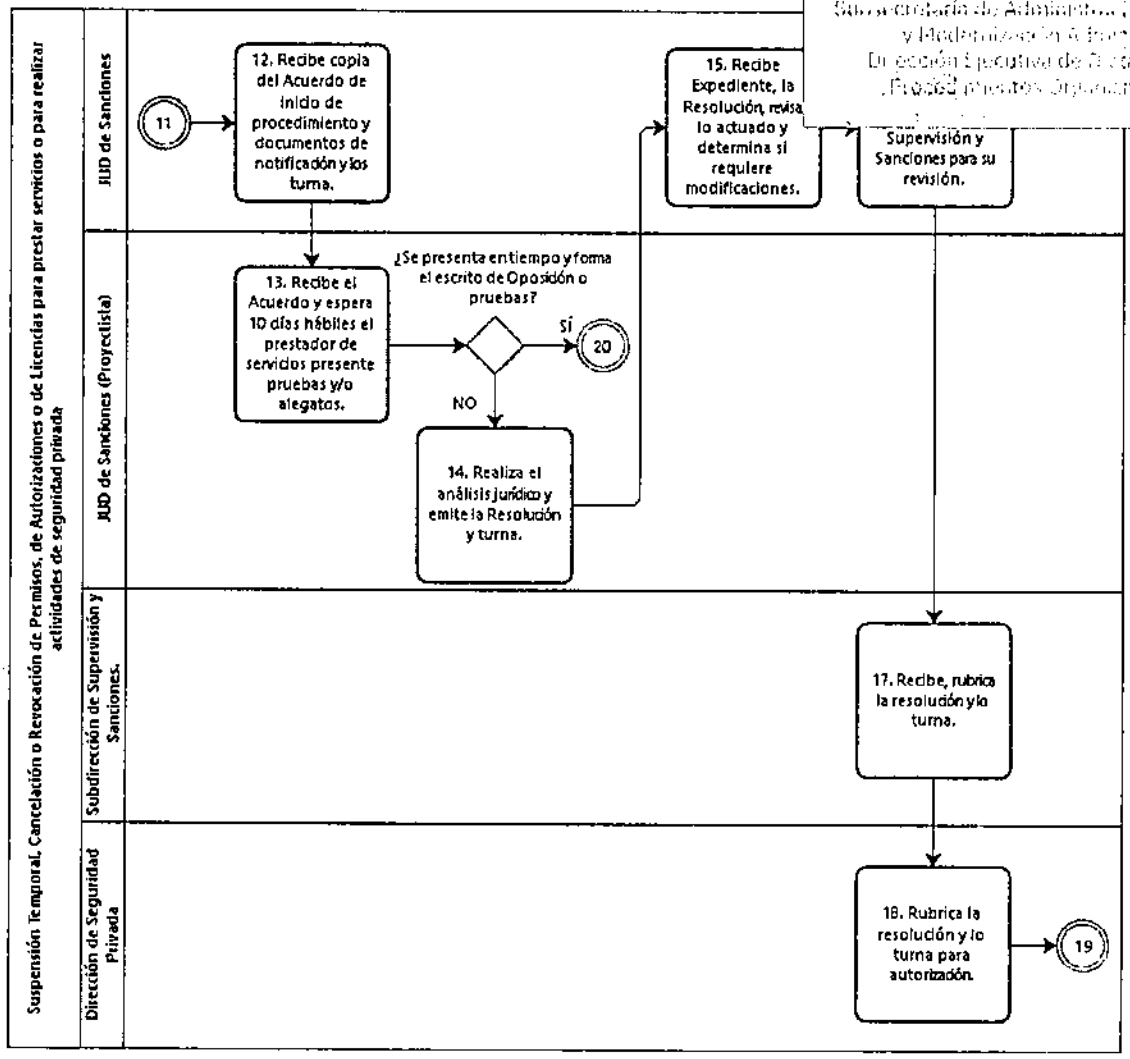
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

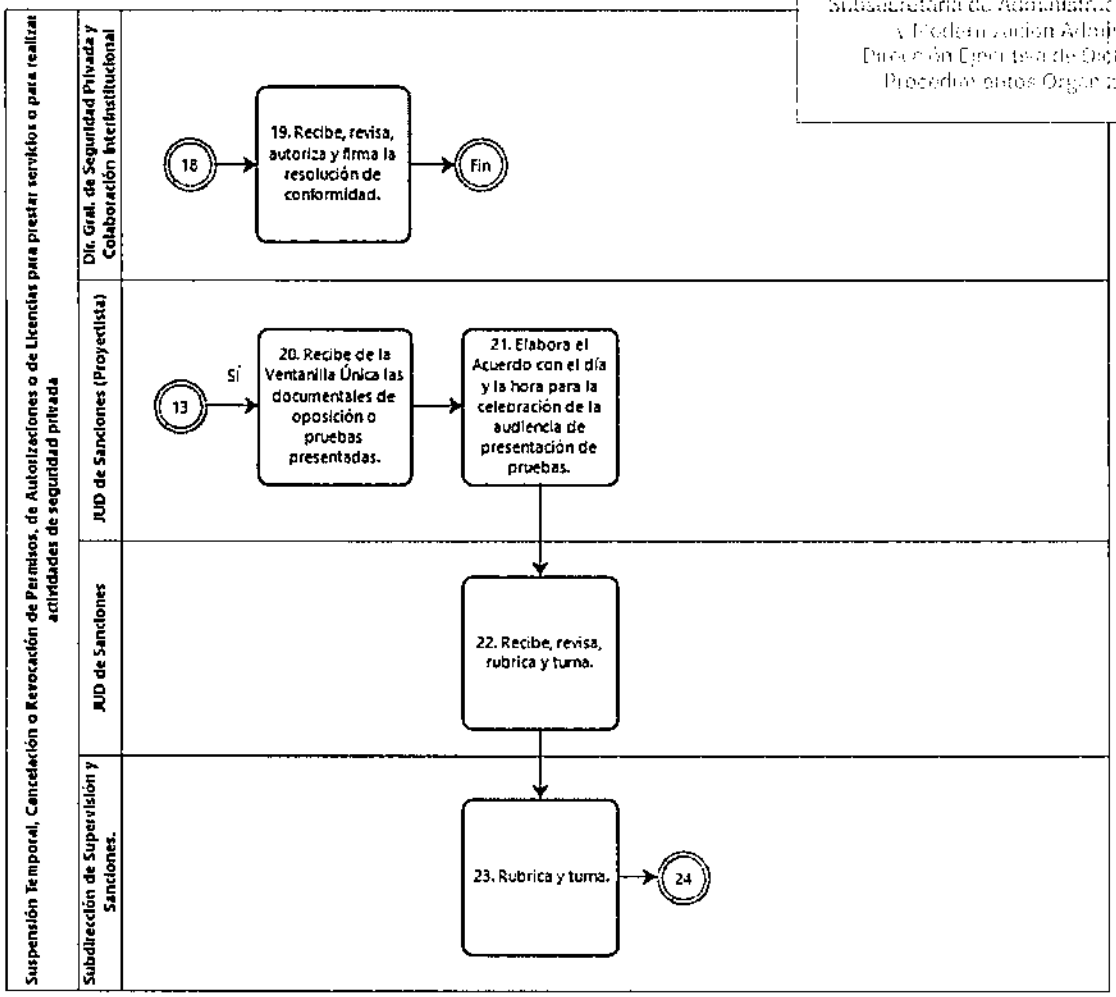
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo

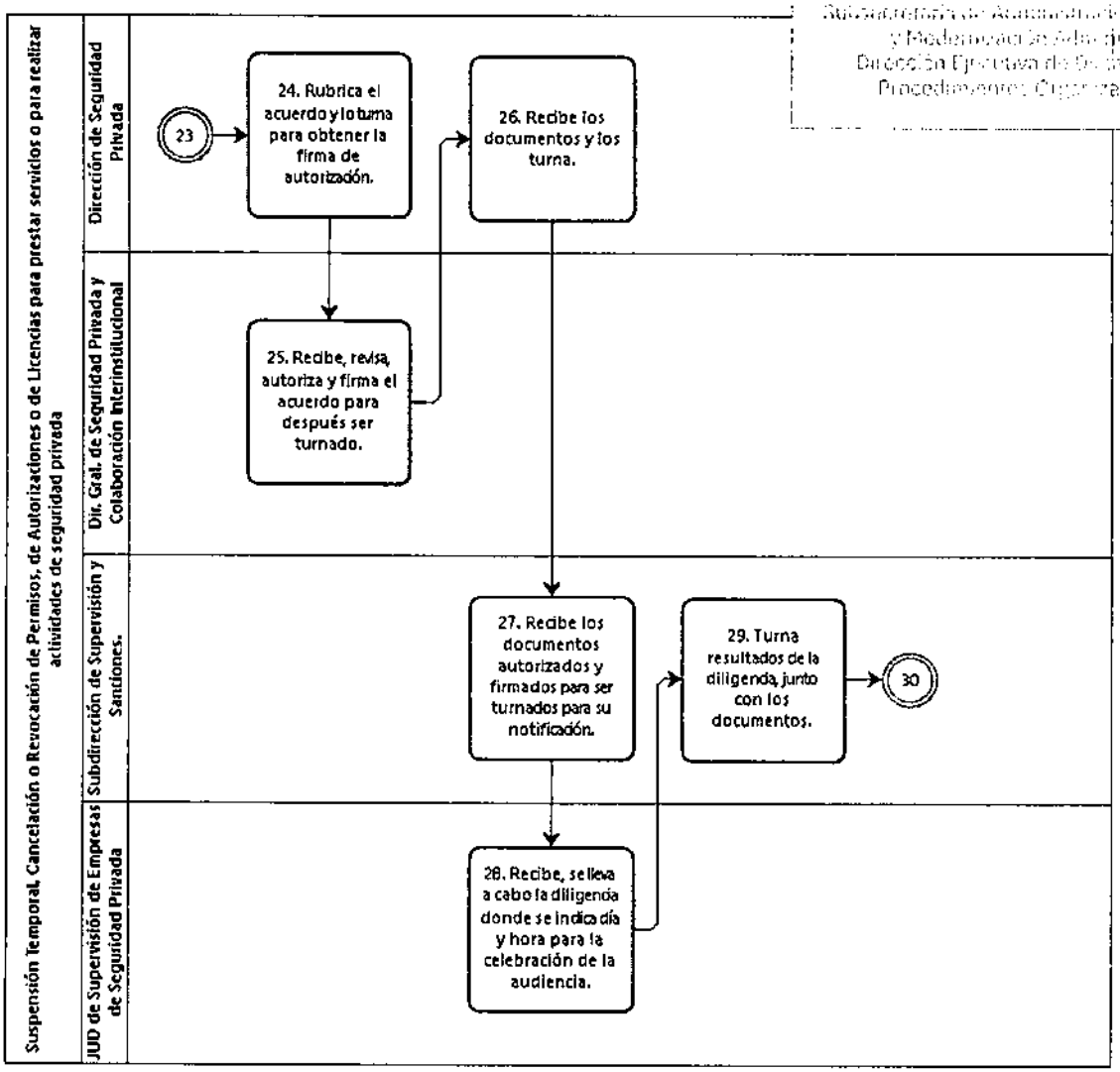



Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios o para realizar actividades de seguridad privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Dirección de Seguridad Privada
Subdirección de Supervisión y Sanciones
JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada
6
7. Recibe, revisa, autoriza y firma el Acuerdo de inicio de procedimiento y turna.
8. Recibe los documentos y los turna a la Subdirección de Supervisión y Sanciones.
9. Recibe los documentos autorizados y firmados para ser turnados para su notificación.
10. Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de inicio de procedimiento.
11. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos, a la JUD de Sanciones.
12

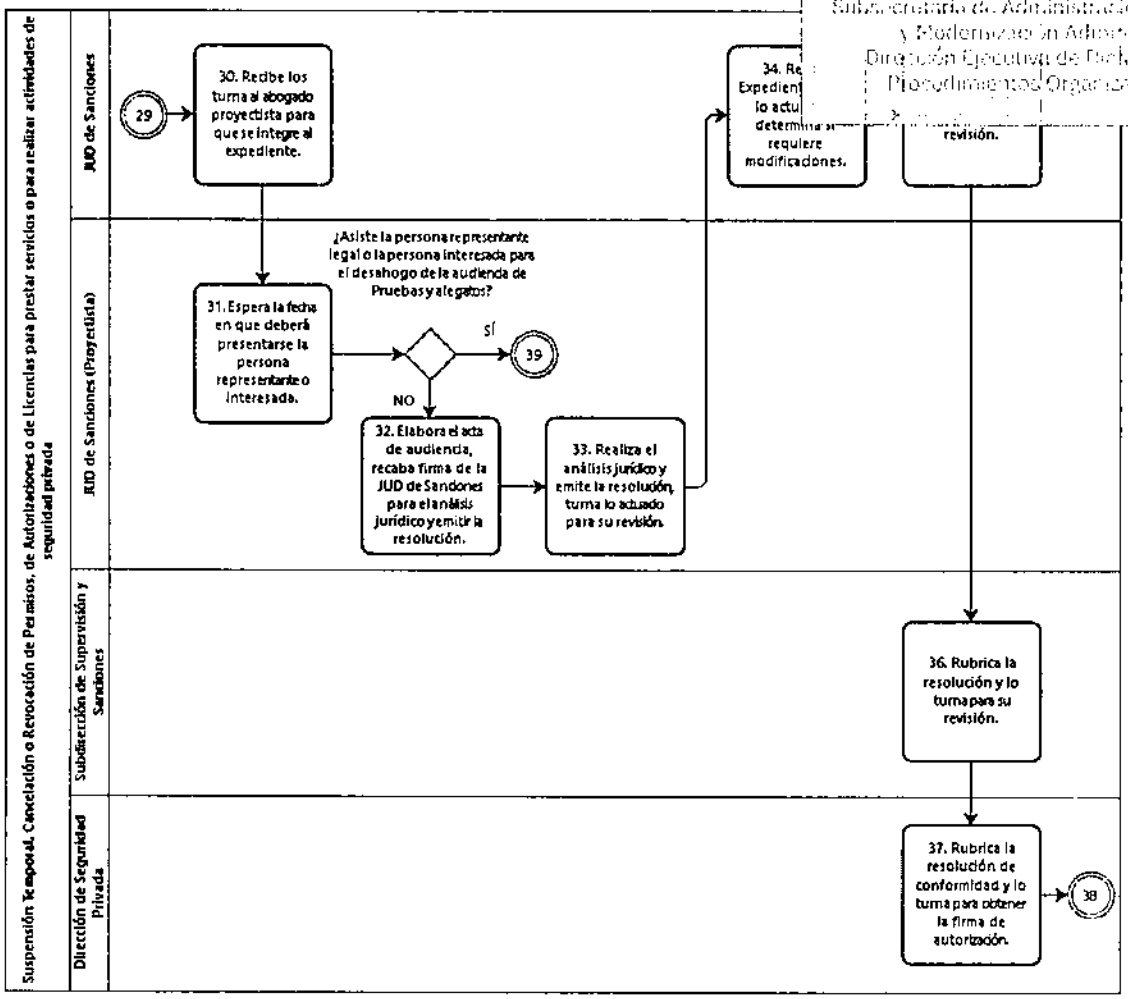

Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios o para realizar actividades de seguridad privada
JUD de Sanciones
Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones
Subdirección de Supervisión y Sanciones.
Subdirección de Supervisión y Sanciones
Dirección de Seguridad Privada
11
12. Recibe copia del Acuerdo de inicio de procedimiento y documentos de notificación y los turna.
13. Recibe el Acuerdo y espera 10 días hábiles el prestador de servicios presente pruebas y/o alegatos.
¿Se presenta en tiempo y forma el escrito de Oposición o pruebas?
SÍ
20
NO
14. Realiza el análisis jurídico y emite la Resolución y turna.
15. Recibe Expediente, la Resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.
Supervisión y Sanciones para su revisión.
17. Recibe, rubrica la resolución y lo turna.
18. Rubrica la resolución y lo turna para autorización.
19

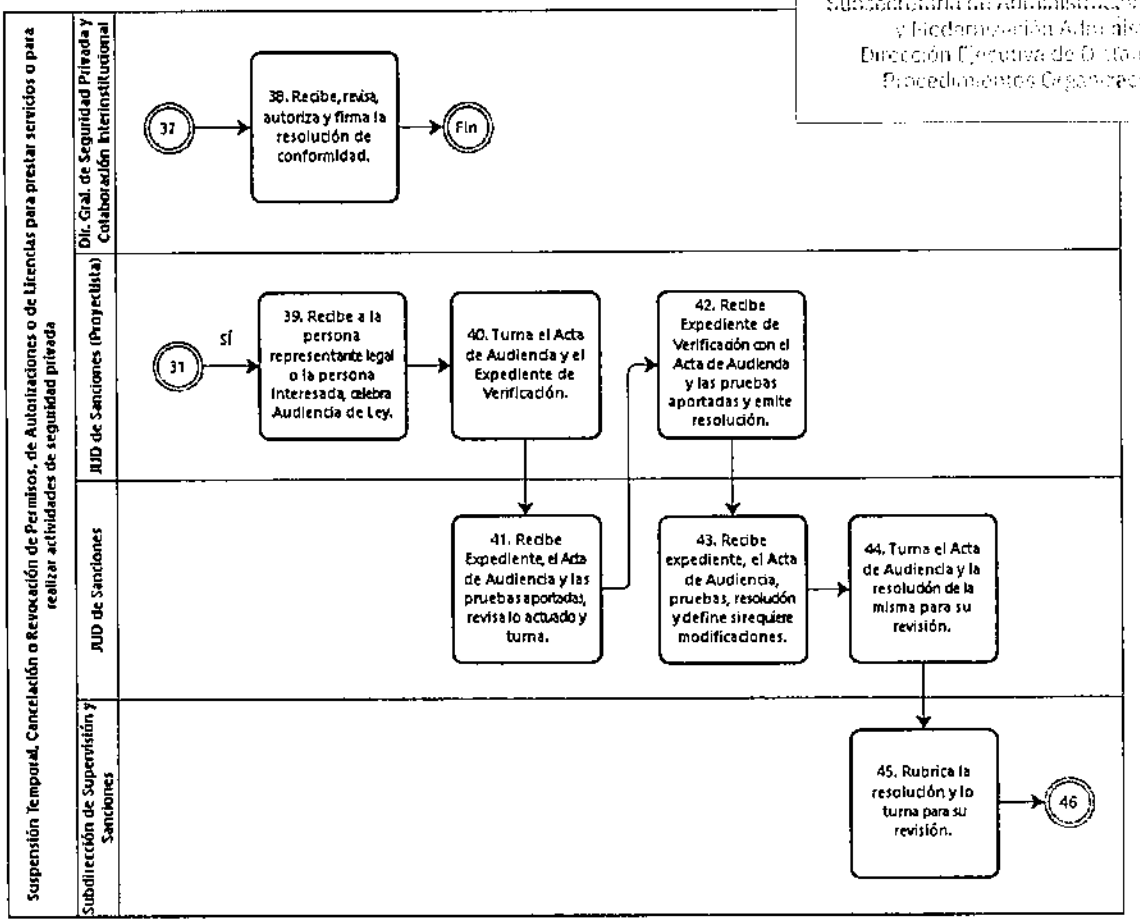

Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios o para realizar actividades de seguridad privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
JUD de Sanciones (Proyectista)
JUD de Sanciones
Subdirección de Supervisión y Sanciones.
18
19. Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.
Fin
13
SÍ
20. Recibe de la Ventanilla Única las documentales de oposición o pruebas presentadas.
21. Elabora el Acuerdo con el día y la hora para la celebración de la audiencia de presentación de pruebas.
22. Recibe, revisa, rubrica y turna.
23. Rubrica y turna.
24

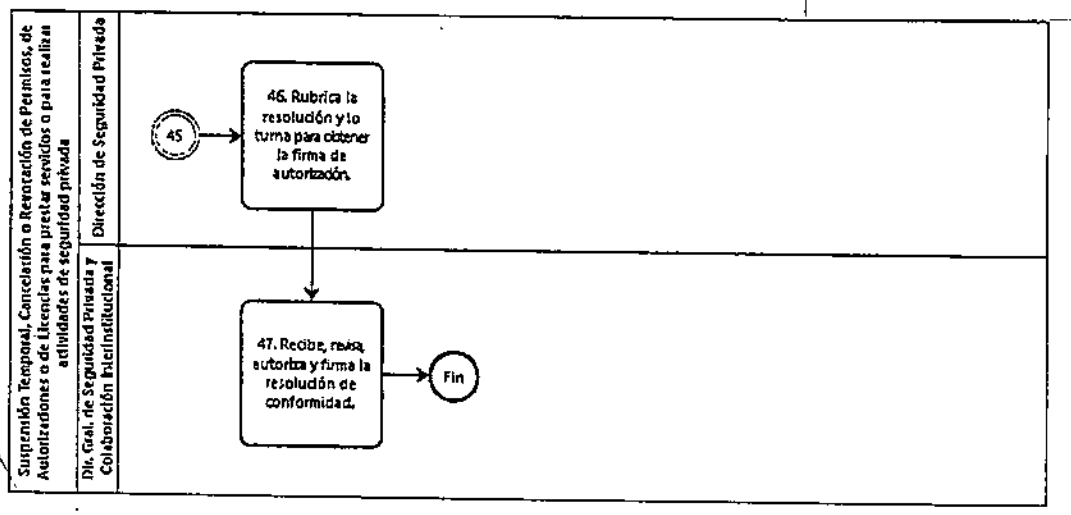
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios o para realizar actividades de seguridad privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
JUD de Sanciones (Proyectista)
JUD de Sanciones
Subdirección de Supervisión y Sanciones
37
38. Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.
Fin
31
SÍ
39. Recibe a la persona representante legal o la persona interesada, celebra Audiencia de Ley.
40. Turna el Acta de Audiencia y el Expediente de Verificación.
41. Recibe Expediente, el Acta de Audiencia y las pruebas aportadas, revisa lo actuado y turna.
42. Recibe Expediente de Verificación con el Acta de Audiencia y las pruebas aportadas y emite resolución.
43. Recibe expediente, el Acta de Audiencia, pruebas, resolución y define si requiere modificaciones.
44. Turna el Acta de Audiencia y la resolución de la misma para su revisión.
45. Rubrica la resolución y lo turna para su revisión.
46



VALIDÓ

Mtro. Ignacio Mauricio Lanas
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Programación,
Presupuestación y Organización

Nombre del Procedimiento: Visita de verificación admin
ordinaria.

Objetivo General: Comprobar que los titulares de permisos, autorizaciones y/o licencias que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México, cumplan con las obligaciones jurídicas y administrativas que establece la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento y los ordenamientos que de estos emanen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Elabora de acuerdo al Programa Anual de Visitas de Verificación Administrativa, las órdenes de visita de Verificación Administrativa Ordinaria y los documentos necesarios para su desahogo y los turna para revisión.	5 días
2	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe las Órdenes, las revisa, otorga su visto bueno y envía para su revisión y aprobación, en su caso.	1 día
3	Dirección de Seguridad Privada	Recibe las Órdenes, las aprueba y las remite para su autorización.	1 día
4	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza las Órdenes y las devuelve.	1 día
5	Dirección de Seguridad Privada	Recibe y revisa que las Órdenes de visita, estén debidamente autorizadas y los regresa para su control.	1 día
6	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe y las turna para su control y ejecución.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe las Órdenes y las registra en su base de datos.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Organización y Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Asigna las Órdenes de conformidad con su base de datos y la zona geográfica, a la persona Verificadora correspondiente.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada (Verificador(a))	Recibe las Órdenes y se traslada al domicilio de la persona física o moral a la que se le practicará la visita de Verificación Administrativa Ordinaria.	2 días
		¿Encuentra a alguna persona en el domicilio de la empresa visitada?	
		NO	
10		Fija Citatorio, en un lugar visible del inmueble visitado, informando en el mismo, que se presentará al día hábil siguiente para ser atendido por el representante legal de la empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
11		Informa al personal que lo recibe, el motivo de su presencia y solicita entrevistarse con el representante legal de la empresa a verificar.	1 día
		¿Se encuentra el representante legal de la empresa visitada?	
		NO	
12		Deja citatorio con la persona que lo recibió, informando que se presentará al día hábil siguiente para ser atendido por el representante legal de la empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización,
Procedimientos y Capacitación

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13		Informa al representante lega... su presencia, entregándole un ejemplar de la Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado, el original de la Orden de visita de Verificación Ordinaria y le solicita el nombre de dos testigos para que estén presentes durante el desahogo de la diligencia.	
14		Procede a realizar el desahogo de la visita de Verificación Ordinaria recabando la información solicitada en el Acta Circunstanciada, al concluir recaba la firma del representante legal, le entrega una copia fiel de la misma y se retira del lugar.	1 día
15		Realiza el informe de la visita de Verificación Ordinaria, en el cual asentará todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en el que se desarrolló la diligencia.	1 día
16		Entrega al día hábil siguiente, su Informe de visita de Verificación Ordinaria, copia con firma de recibido de la Orden de visita de Verificación Ordinaria, original del Oficio de Comisión, original del Acta Circunstanciada, Formato de Testigos y documentación entregada por el visitado.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Registra en la base de datos la visita de Verificación Ordinaria, integra el expediente respectivo de la diligencia, realiza oficio enumerando el contenido del mismo y lo turna a la Subdirección de Supervisión y Sanciones para lo conducente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Servicios
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Admin
Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orc
de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3
inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX,4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.

2. En el caso de haber dejado citatorio y el representante legal no encontrarse en las instalaciones, se desahogará la visita con el personal de la empresa que esté presente.

3. En el caso de las visitas de verificación, en las que el representante legal no haya nombrado a las personas testigos que se requieren, la persona verificadora solicitará a la DSP que las designe y las envíe al sitio de la visita.

4. En el caso de las visitas de verificación, en las que el representante legal se abstenga de firmar el Acta Circunstanciada, esta situación se asentará en la misma.

5. Los documentos necesarios para el desahogo de la visita de Verificación ordinaria son:

   a) Orden de visita de Verificación,
   b) Oficio de Comisión,
   c) Citatorio para visita de Verificación,
   d) Instructivo de Citatorio,
   e) Carta de Derechos y Obligaciones,
   f) Acta Circunstanciada y
   g) Formato de Testigos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Estrategia Normativa
Procedimientos y Organización Gubernamental

6. Para el desarrollo del presente procedimiento se debe
que tenga funciones de Verificador Administrativo, q
siguientes requisitos:

   6.1 Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
   6.2 Comprobar experiencia en tareas de inspección y/o verificación;
   6.3 Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

7. La Secretaría expedirá credenciales de verificador verificadora, las cuales contarán con los datos y características siguientes:

   7.1 En el anverso:
   a) Nombre;
   b) Fotografía a color;
   c) Firma de su titular;
   d) Número de folio;
   e) Fecha de expedición y vigencia;
   f) Teléfono de la Dirección General;
   g) Logotipos de la Ciudad de México y de la Secretaría, y
   h) Firma del Secretario.

   7.2 En el reverso de la credencial contendrá la leyenda "Esta credencial no autoriza a su titular a realizar visitas de verificación, supervisión o clausuras sin orden por escrito".

   7.3 Tendrá una vigencia máxima de un año, transcurrida la cual se devolverá a la Dirección General.

   7.4 Queda prohibido alterar o modificar las características de las credenciales de verificador.

8. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

   8.1 **Carta de derechos y obligaciones.**- Es el documento que deberá elaborar la Secretaría para ser entregada en cada visita de verificación que realice, y en cuyo contenido se tomará en cuenta lo siguiente:

   8.1.1. En una diligencia de Verificación Administrativa, el visitado tiene derecho a:
   a) Identificar al verificador con la credencial respectiva;
   b) Recibir la orden de visita por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que la emita, una copia del Acta de Visita, otra del

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos, Organización y Análisis

inventario de documentos asegurados si lo hu
carta de derechos y obligaciones del visitado;

c) Designar a dos testigos de la visita;
d) Manifestar lo que convenga a sus intereses;
e) Que sus manifestaciones se asienten en el Acta de Visita;
f) Que le sea leído y explicado el contenido del Acta de Visita;
g) Firmar el Acta de Visita; y
h) Formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del Acta de Visita, durante la diligencia o ante la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión.

8.1.2. En la diligencia de verificación administrativa, el visitado debe:

a) Esperar a la persona verificadora en la hora y día que hubiere señalado en el citatorio; proporcionar documentos, datos, informes y demás elementos inherentes a la naturaleza del permiso, autorización o licencia;
b) Permitir a la persona verificadora el acceso al lugar, objeto de la visita; y
c) Permitir la verificación de bienes muebles e inmuebles que tenga y sean objeto del permiso, autorización o licencia otorgados;

8.2 **Orden de Verificación.-** Es un documento escrito que deberá contener:

a) Lugar y fecha de expedición;
b) Número de expediente que le corresponda;
c) Nombre, denominación o razón social del visitado;
d) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de Verificación; objeto y alcance de la visita de Verificación;
e) Fundamentación y motivación jurídicas;
f) Nombre de la persona verificadora que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
g) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación;
h) El número telefónico del Sistema al que se refiere el artículo 31, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y
i) Autoridad a la que se puede dirigir el visitado para formular quejas sobre la visita de verificación, especificando el domicilio de ella.

8.3 **Verificador(a).-** Persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga experiencia en tareas de inspección y/o verificación; y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA [illegible]
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración [illegible]
y Tesorería
Dirección General de [illegible]
Procedimientos Organizacionales

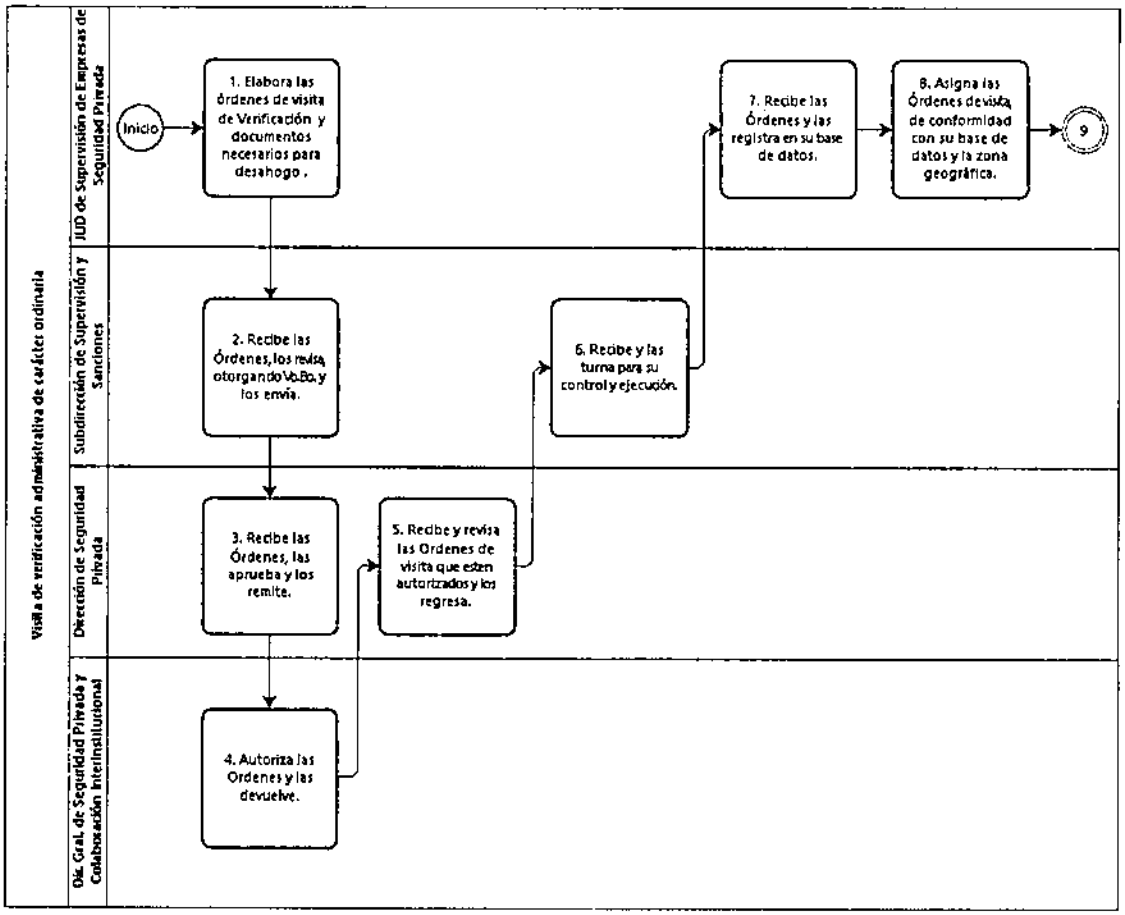
de México y el Reglamento de Verificación Adm
Federal.

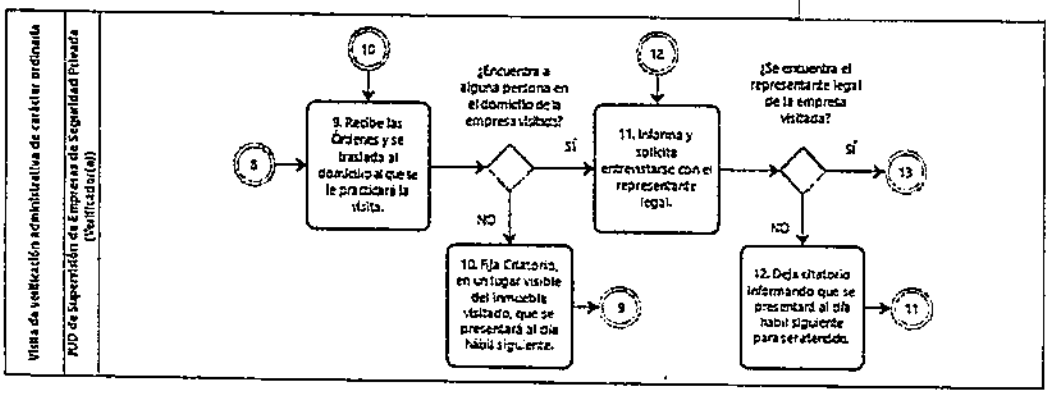
8.4 **Visitado.**- Persona física con actividad empresarial o persona moral que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

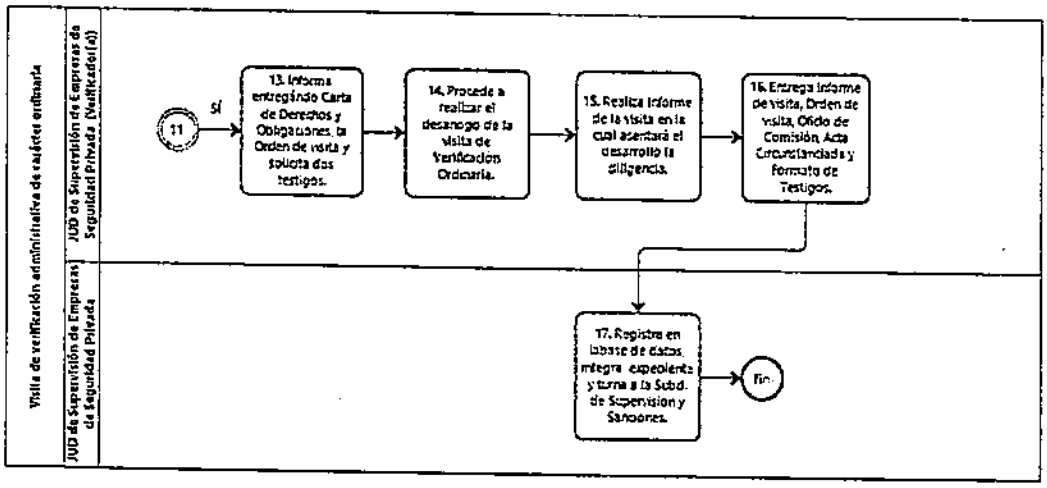
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:







VALIDÓ

Mtro. Ignacio Maldonado Larios.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

Nombre del Procedimiento: Visita de verificación admin
extraordinaria.

Objetivo General: Verificar la operación de aquellas empresas que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México, que no están cumpliendo con las obligaciones jurídicas y/o administrativas que establece la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento y los ordenamientos que de estos emanen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe reportes de la Dirección de Seguridad Privada (DESP) por escrito y/o correo electrónico, donde se menciona la posibilidad de que una persona física o moral con actividades de seguridad privada, está incurriendo en probables irregularidades en su operación.	1 día
2		Turna el reporte para que proceda a registrarlo en su base de datos y programe realizar una visita de Verificación Administrativa Extraordinaria a la persona física o moral reportada.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Elabora Ordenes de visita de Verificación Administrativa Extraordinaria y los documentos necesarios para su desahogo, los revisa y los remite para su análisis.	1 día
4	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe las Órdenes de visita, las revisa y las envía a la Dirección de Seguridad Privada, para su revisión y aprobación.	1 día
5	Dirección de Seguridad Privada	Recibe, revisa las Órdenes; y las remite para su autorización.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y las devuelve.	1 día
7	Dirección de Seguridad Privada		1 día

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe y turna para su contro	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe las Órdenes y las registra en su base de datos.	1 día
10		Asigna las Órdenes, de conformidad con su base de datos y la zona geográfica, a la persona verificadora correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada (Verificador(a))	Recibe las Órdenes y se traslada al domicilio de la persona física o moral a la que se le practicará la visita de Verificación Administrativa Extraordinaria.	1 día
		¿Se encuentra él o la representante legal de la persona física o moral visitada?	
		NO	
12		Deja citatorio con la persona que lo recibió, informando que se presentará al día hábil siguiente para ser atendido por él o la representante legal de la empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
13		Informa el motivo de su presencia al representante legal y le entrega un ejemplar de la Carta de Derechos y Obligaciones de la persona física o moral visitada, el original de la Orden de visita de Verificación Extraordinaria y le solicita el nombre de dos testigos para que estén presentes durante el desahogo de la diligencia.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de
Subsecretaría de
y Medios Digitales
Dirección Ejecutiva de
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Realiza el desahogo de Verificación Extraordinaria recabando la información solicitada en el Acta Circunstanciada, al concluirla, recaba la firma de la persona representante legal, le entrega una copia de la misma y se retira del lugar.	
15		Realiza el informe de la visita de Verificación Extraordinaria, en el cual asentará todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que se desarrolló la diligencia.	1 día
16		Entrega el día hábil siguiente, el informe de visita de Verificación Extraordinaria, copia con firma de recibido de la Orden de visita de Verificación Extraordinaria, original del Acta Circunstanciada, original del Oficio de Comisión, Formato de Testigos y documentación entregada por la persona representante legal.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe y registra en la base de datos la visita de Verificación Extraordinaria, integra el expediente respectivo de la diligencia, realiza oficio enumerando el contenido del mismo y lo turna a la Subdirección de Supervisión y Sanciones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Administrativos

inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y N
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ci
de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en
Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I. V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX,4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.

2. La DSP será la encargada de remitir a la Subdirección de Supervisión y Sanciones, las denuncias ciudadanas que llegan vía correo electrónico y/o por escrito al área de CARESEP, donde se señalan probables irregularidades en que estén incurriendo las personas físicas o morales con actividades de seguridad privada.

3. La Subdirección de Supervisión y Sanciones, será la encargada de determinar si las denuncias ciudadanas son procedentes para realizar la Visita de Verificación, dependiendo del estatus que se tenga de las personas físicas o morales en el Registro de Seguridad Privada, informando en cualquier caso a la ciudadanía de lo conducente.

4. En el caso de que no se encuentre a la persona representante legal en el domicilio visitado, se deberá identificar con la persona que se encuentre, informar el motivo de la visita y solicitar entrevistarse con la persona representante legal del sitio a verificar.

5. En el caso de haber dejado citatorio y el representante legal no encontrarse en las instalaciones, se desahogará la visita con el personal de la empresa que esté presente.

6. En el caso de las visitas de Verificación, en las que el representante legal no haya nombrado a las a los dos testigos que se requieren, la persona verificadora procederá a designarlos.

7. En el caso de las visitas de Verificación, en las que el representante legal se abstenga de firmar el Acta Circunstanciada, esta situación se asentará en la misma.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

8. Los documentos necesarios para el desahogo de la ordinaria son:

   h) Orden de visita de Verificación,
   i) Oficio de Comisión,
   j) Citatorio para visita de Verificación,
   k) Instructivo de Citatorio,
   l) Carta de Derechos y Obligaciones,
   m) Acta Circunstanciada y
   n) Formato de Testigos

9. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal que tenga funciones de Verificador Administrativo, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

   9.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
   9.2. Comprobar experiencia en tareas de inspección y/o verificación;
   9.3. Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

10. La Secretaría expedirá credenciales de verificador(a), las cuales contarán con los datos y características siguientes:

    10.1. En el anverso:
    a) Nombre;
    b) Fotografía a color;
    c) Firma de su titular;
    d) Número de folio;
    e) Fecha de expedición y vigencia;
    f) Teléfono de la Dirección General;
    g) Logotipos de la Ciudad de México y de la Secretaría, y
    h) Firma del Secretario.

    10.2. En el reverso de la credencial contendrá la leyenda "Esta credencial no autoriza a su titular a realizar visitas de verificación, supervisión o clausuras sin orden por escrito".
    10.3. Tendrá una vigencia máxima de un año, transcurrida la cual se devolverá a la Dirección General.
    10.4. Queda prohibido alterar o modificar las características de las credenciales de verificador.

11. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

11.1 **CARESEP.-** Centro de Atención y Registro de la S

11.2 **Carta de Derechos y Obligaciones.-** Es el do
elaborar la Secretaría para ser entregada en cad
que realice, y en cuyo contenido se tomará en cuenta lo siguiente:

11.2.1 En una diligencia de Verificación Administrativa, el visitado tiene derecho a:

a) Identificar a la persona verificadora con la credencial respectiva;
b) Recibir la orden de visita por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que la emita, una copia del Acta de Visita, otra del inventario de documentos asegurados si lo hubiere, así como una Carta de Derechos y Obligaciones de la persona física o moral;
c) Designar a dos testigos de la visita;
d) Manifestar lo que convenga a sus intereses;
e) Que sus manifestaciones se asienten en el Acta de Visita;
f) Que le sea leído y explicado el contenido del Acta de Visita;
g) Firmar el Acta de Visita; y
h) Formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del Acta de Visita, durante la diligencia o ante la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión.

11.2.2 En la diligencia de verificación administrativa, la persona física o moral debe:

a) Esperar a la persona verificadora a la hora y día que hubiere señalado en un Citatorio; proporcionar documentos, datos, informes y demás elementos inherentes a la naturaleza del permiso, autorización o licencia;
b) Permitir a la persona verificadora el acceso al lugar objeto de la visita; y
c) Permitir la Verificación de bienes muebles e inmuebles que tenga y sean objeto del permiso, autorización o licencia otorgados;

11.3 **Orden de Verificación.-** Es un documento escrito que deberá contener:

a) Lugar y fecha de expedición;
b) Número de expediente que le corresponda;
c) Nombre, denominación o razón social del visitado;
d) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de verificación; objeto y alcance de la visita de Verificación;
e) Fundamentación y motivación jurídicas;
f) Nombre de la persona verificadora que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
g) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de Verificación y;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

h) Autoridad a la que se puede dirigir la person
formular quejas sobre la visita de verificac
domicilio de ella.

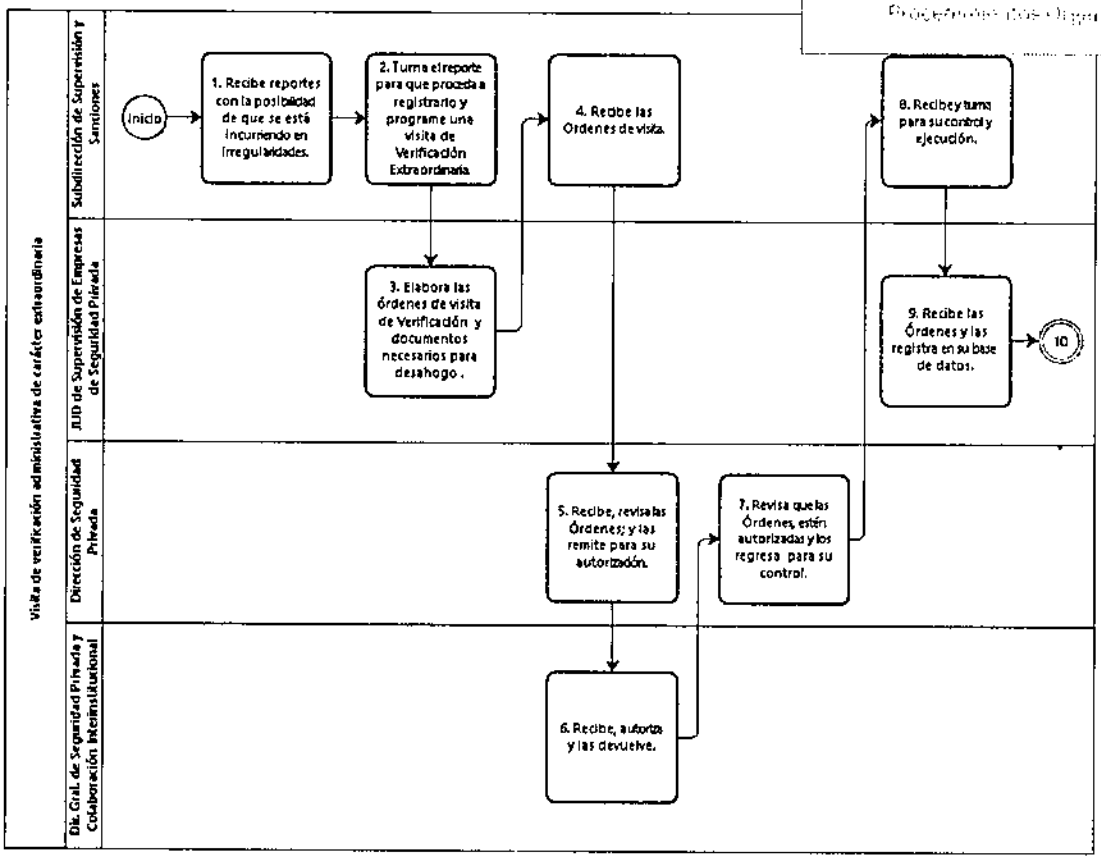
11.4 **Verificador(a).-** Servidor(a) público(a) adscrito(a) a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga experiencia en tareas de inspección y/o verificación; y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

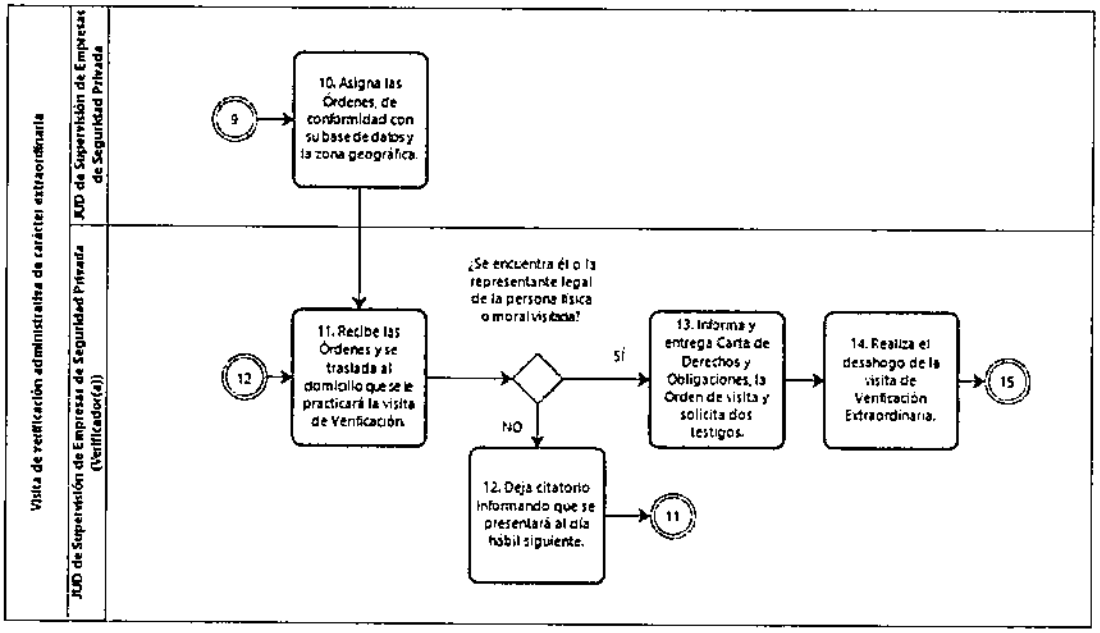
11.5 **Persona física o moral.-** Ente que cuenta con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

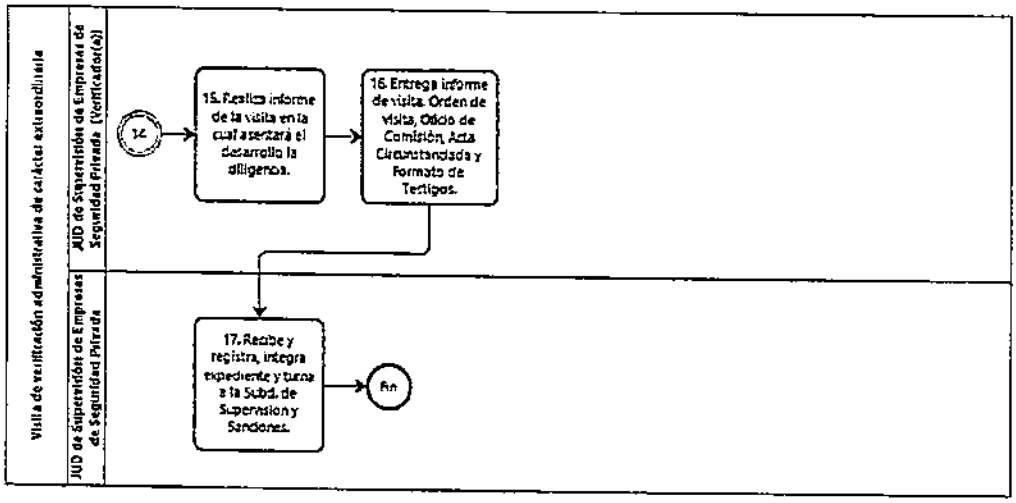
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:







VALIDÓ

Mtro. Ignacio Manzaleja Larios.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Capturados

Nombre del Procedimiento: Notificación de la documenta
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Inter

Objetivo General: Llevar a cabo la notificación de la documentación generada por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe las documentales en original y copia generadas por la Dirección General de Seguridad Privada, para notificar y se registra en libro de Gobierno y se asigna de acuerdo a la zona a la persona notificadora.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada (Notificador)	Recibe las documentales en original y copia y los documentos necesarios para su notificación (cédula de notificación, citatorio, instructivo de citatorio, instructivo de acuerdo o resolución).	1 día
3		Visita el domicilio para desahogar la notificación.	1 día
		¿Encuentra a alguna persona en el domicilio?	
		NO	
4		Verifica si existe la empresa en el domicilio visitado, con las personas vecinas más próximas.	1 día
		(Regresa a la actividad 3)	
		SÍ	
5		Solicita la presencia de la persona Representante Legal.	1 día
		¿Se encuentra la o el Representante Legal?	
		NO	
6		Notifica citatorio para el día hábil siguiente.	1 día
		(Regresa a la actividad 5)	
		SÍ	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Explica el motivo de su pres... Representante Legal, le entrega original del documento y solicita firme de recibido en la copia del documento, llena la cédula de notificación e invita a firmarla.	
8		Regresa a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, una vez concluida su ruta.	1 día
9		Elabora informe diario de actividades, y entrega a la JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada los documentos notificados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX,4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

2.- La persona notificadora será la encargada de asentar to
que impidieron desahogar la notificación en el formato d
en los que el domicilio para realizar la notificación, no exista.

3.- En los casos en los que el domicilio para realizar la notificación, existe pero no se encuentra a persona alguna para notificar, La persona notificadora dejará el citatorio para el día hábil siguiente. El día hábil siguiente, La persona notificadora se identificará con el Representante Legal, le explicará el motivo de su presencia, le entregará original del documento, le solicitará firme de recibido en la copia del documento, requisitará la cédula de notificación y le invitará a firmarla.

4.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:

4.1 **Persona notificadora.-** Persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga experiencia y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

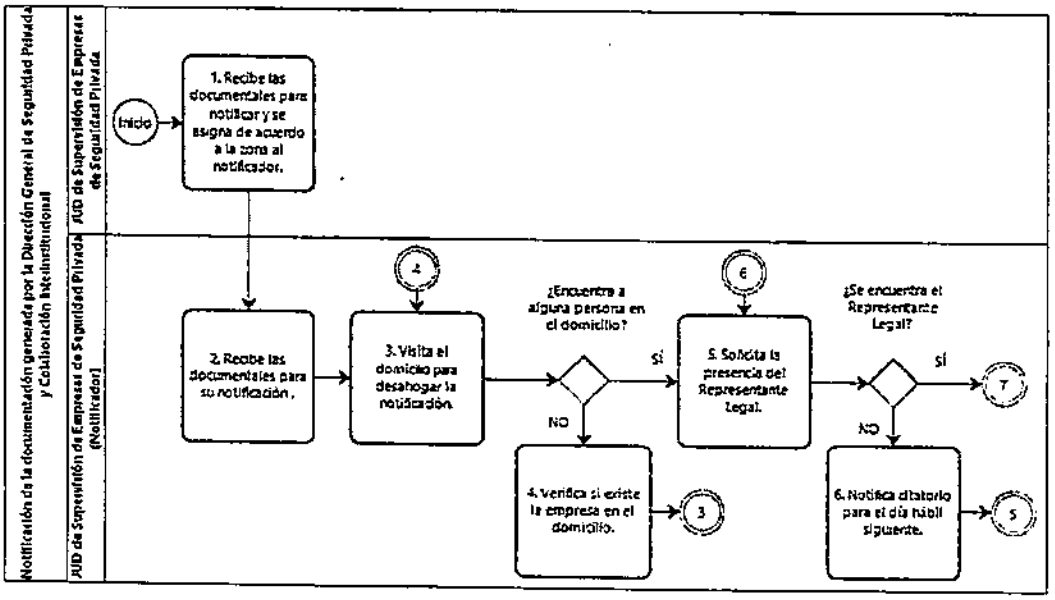
4.2 **Persona notificada.-** Persona física con actividad empresarial o persona moral que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México, así como áreas y personal adscritos a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

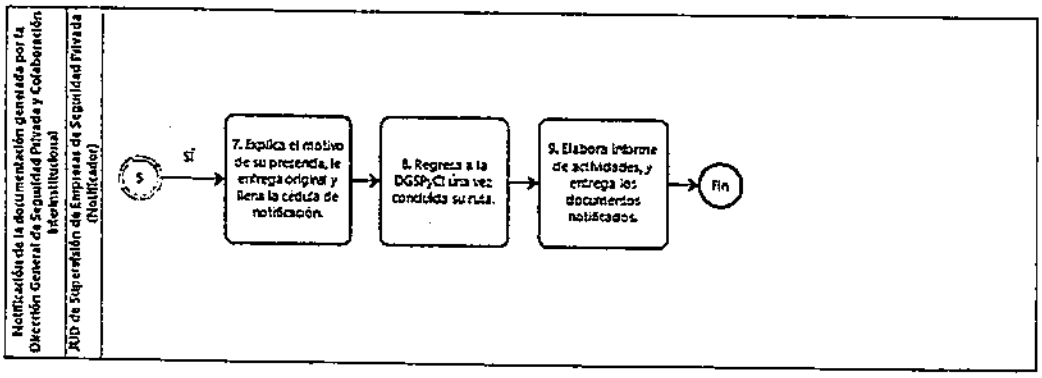
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Ignacio Mancilla Lemos.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Clausura o suspensión de presta
seguridad privada.

Objetivo General: Ejecutar las órdenes administrativas mediante las cuales se imponga el estado de clausura o suspensión a prestadores o realizadores de actividades de seguridad privada, a quienes no cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones la Resolución, mediante la cual se ordena la clausura o suspensión a un prestador de servicios o a un realizador de actividades de seguridad privada.	1 día
2		Designa a una persona Verificadora para que ejecute la clausura o suspensión de los servicios de seguridad privada y elabora la Orden de Clausura o Suspensión y el oficio de Comisión.	1 día
3		Recaba, en los documentos elaborados, la firma de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional (DGSPyCI) y las rúbricas de la Dirección de Seguridad Privada y de la Subdirección de Supervisión y Sanciones, a través de esta última.	1 día
4		Entrega a la persona Verificadora comisionada la documentación para el desahogo de la clausura o suspensión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada (Verificador(a))	Recibe la documentación antes mencionada, analiza el contenido de la misma y se cerciora que los datos de dicho documento sean correctos.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Ubica el domicilio de la pers moral a clausurar o suspender.	
7		Acude al domicilio ubicado para acreditarse y llevar a cabo la clausura o suspensión.	1 hora
		¿Hay alguien que atienda a la persona Verificadora?	
		NO	
8		Elabora y pega citatorio e instructivo en la fachada del inmueble	30 minutos
9		Toma fotografías del citatorio y del instructivo, de ser posible que evidencien la numeración u otra característica que pueda identificar el domicilio visitado.	30 minutos
10		Informa verbalmente a la JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada el resultado de la orden de clausura y/o suspensión y prepara la aplicación del presente procedimiento.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
11		Presenta identificación, que lo acredita como persona Verificadora y solicita la presencia de la persona representante legal o persona titular prestadora de servicios de seguridad privada.	2 horas
		¿Se encuentra la persona representante legal o persona titular prestadora de servicios de seguridad privada o de la persona representante legal o persona del titular realizadora de actividades de seguridad privada?	
		NO	
12		Informa a la persona que lo atiende, el motivo de su presencia. Entrega resolución en original y copia de la Orden de Clausura o Suspensión.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13		Informa al representante o motivo de su presencia, entrega Resolución en original y copia de la Orden de Clausura o Suspensión.	
14		Solicita la presencia de dos personas testigos.	20 minutos
15		Formula el Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión en compañía de las dos personas testigos, verifica que dentro del inmueble no se encuentren personas, animales o alimentos perecederos.	2 horas
16		Solicita a la persona visitada y a las dos personas testigos, firmen el acta de clausura o suspensión.	2 horas
17		Obtiene firmas de las personas participantes en el Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión.	15 minutos
18		Coloca los sellos (fajillas) de clausura o suspensión en ventanas y en todos los accesos al inmueble.	1 hora
19		Deja copia del Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión a la persona que lo atendió.	15 minutos
20		Toma fotografías de los sellos, de ser posible que evidencien la numeración, el anuncio u otra característica que pueda identificar el domicilio visitado.	30 minutos
21		Elabora el Informe de Clausura o Suspensión correspondiente en la DGSPyCI en el cual asienta los pormenores que sucedieron en la diligencia.	2 horas
22		Entrega a la JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada la Orden de clausura o Suspensión, Cédula Notificada, oficio de comisión, Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión y el Informe de Clausura o Suspensión.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe, analiza y registra la información de la diligencia en la base de datos correspondiente.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Organización, Procedimientos y Documentación

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
24		Turna el informe junto con Clausura y el oficio de Comisión, para su análisis y trámite correspondiente.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe, analiza y registra la documentación de la diligencia en la base de datos correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5 y 7 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3 numeral quinto fracción I inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracción II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 55 fracción I y último párrafo, 56, 58, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 30 fracción I, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 51 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX, 4, 5, 8, 9, 10, 11 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

2. La JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad [illegible] Verificador comisionado la siguiente documentación [illegible] clausura o suspensión:
   - "Orden de Clausura o Suspensión".
   - "Oficio de Comisión".
   - "Resolución".
   - "Cédula de Notificación".
   - "Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión".
   - "Sellos de Clausura o Suspensión "(fajillas).
   - Citatorio.
   - Instructivo.

3. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal que tenga funciones de Verificador Administrativo, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

   3.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
   3.2. Comprobar experiencia en tareas de inspección y/o verificación;
   3.3. Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

4. La Secretaría expedirá credenciales de Verificador, las cuales contarán con los datos y características siguientes:

   4.1. En el anverso:
   4.2. Nombre;
   4.3. Fotografía a color;
   4.4. Firma de su titular;
   4.5. Número de folio;
   4.6. Fecha de expedición y vigencia;
   4.7. Teléfono de la Dirección General;
   4.8. Logotipos de la Ciudad de México y de la Secretaría, y
   4.9. Firma del Secretario.
   4.10. En el reverso de la credencial contendrá la leyenda "Esta credencial no autoriza a su titular a realizar visitas de verificación, supervisión o clausuras sin orden por escrito".
   4.11. Tendrá una vigencia máxima de un año, transcurrida la cual se devolverá a la Dirección General.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

4.12. Queda prohibido alterar o modificar las c
credenciales de verificador.

5. Para los efectos del presente documento se entenderá por:
   5.1. **Verificador.-** Persona comisionada para realizar la visita de verificación a los prestadores o realizadores de actividades de seguridad privada.
   5.2. **Visitado.-** Representante Legal o persona física titular del permiso correspondiente con quien se entiende la diligencia.

6. La comisión de Verificador administrativo tendrá vigencia máxima de un año, para lo cual una vez cubiertos los requisitos mencionados, se le expedirá la credencial correspondiente.

7. La persona Verificadora deberá notificar al Visitado la resolución administrativa en la que se ordene la clausura o suspensión; así mismo, deberá entregar original de la Orden de Clausura o de Suspensión, Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión, Si en la diligencia de clausura se presentan indicios o fundada certeza de peligro para el personal que interviene, o que el Visitado se niegue al desahogo, se deberá solicitar auxilio de la fuerza pública, lo anterior fundado en el artículo 48 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y 23 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México (de aplicación supletoria a la Ley en la Materia).

   7.1. Si en el domicilio del Visitado no se encuentra persona alguna, el Verificador deberá pegar el correspondiente Citatorio junto con el Instructivo en un lugar visible, de acuerdo con la Notificación de Citatorio por Instructivo para conocimiento del Visitado, lo anterior con fundamento en el artículo 5, 40, 45 fracción I de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, 35 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, 79, 80 y 81 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México (de aplicación supletoria a la Ley en la Materia).

8. En los casos en que la persona Verificadora, solicite la presencia de dos testigos y en el sitio de la clausura o suspensión no sean designados, este comunicará a la JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada, que no hay o no se quieren designar dos testigos para el desahogo de la

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

diligencia, y solicitará se envíen, al sitio en donde se re
a dos personas para fungir como testigos.

9. En los casos en que en la diligencia, exista la negativa por parte de la persona visitada o de las personas testigos a firmar el Acta de Clausura o Suspensión, la persona Verificadora, recabará las firmas de los que actuaron en la diligencia, y asentará en la misma, la media filiación de la persona o personas que se nieguen a firmar y los pormenores de la negativa a firmar.

10. En los casos en que la persona que atiende la visita se oponga a la clausura, la persona Verificadora, elaborará el Informe de Clausura asentando las circunstancias que evitaron el desahogo de la clausura, por no haberse permitido la realización de la misma.

11. En el caso del desahogo de la diligencia con auxilio de la fuerza pública, la persona Verificadora deberá entrevistarse con el personal operativo de apoyo media hora antes de la realización para explicarles los alcances de la diligencia y su función específica dentro de la misma.

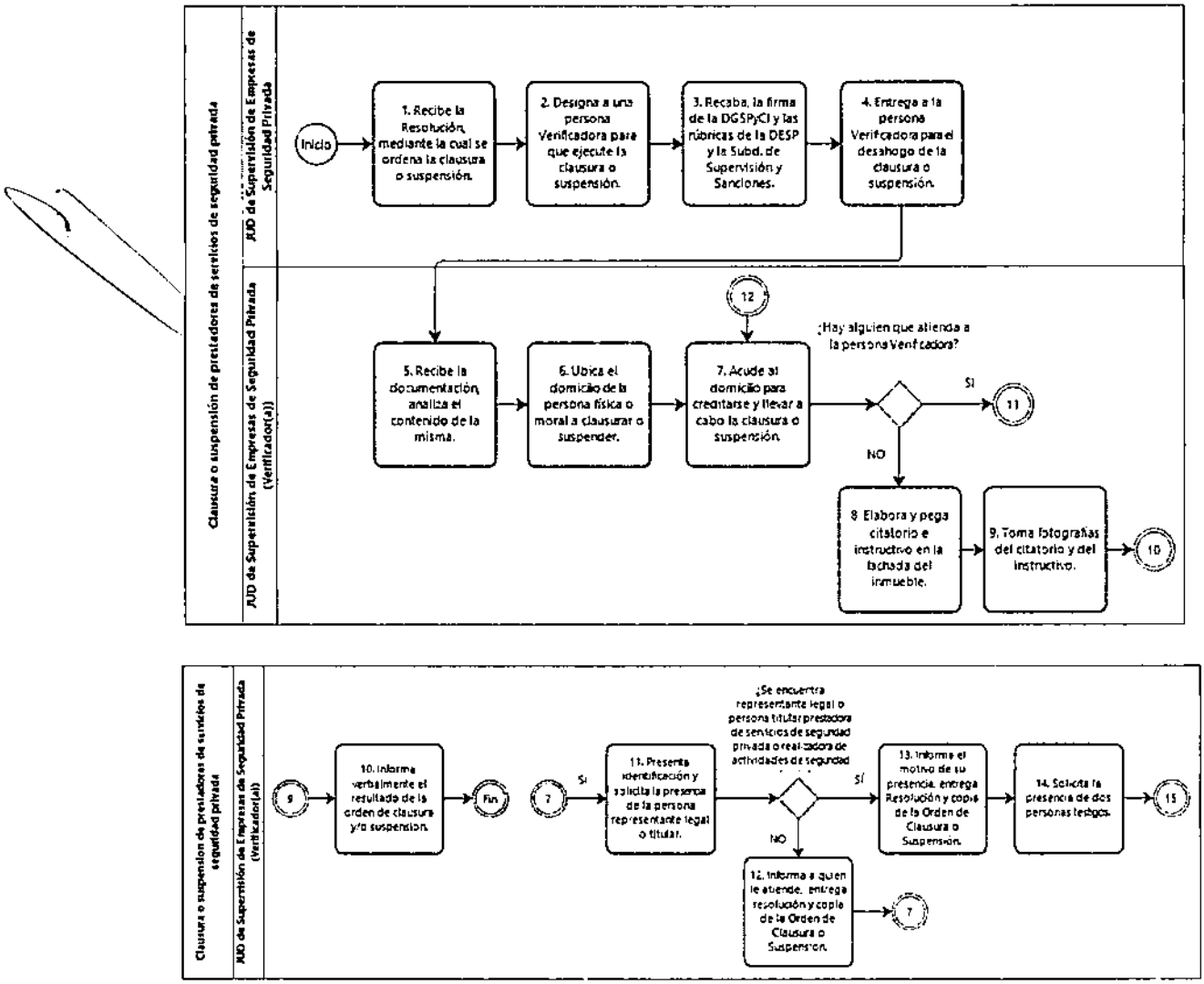
12. Orden de Clausura o Suspensión- Es un documento escrito que deberá contener:
    - Lugar y fecha de expedición;
    - Número de expediente que le corresponda;
    - Nombre, denominación o razón social del visitado;
    - Domicilio del establecimiento o lugar en el que se ejecutará el estado de clausura; Objeto y alcance de la visita de verificación;
    - Fundamentación y motivación jurídicas;
    - Nombre del verificador que habrá de realizar la Clausura o Suspensión y número de su credencial;
    - Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de clausura o suspensión.

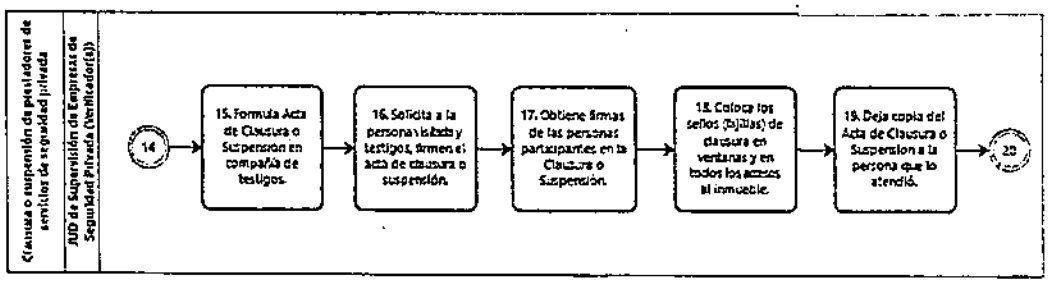
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

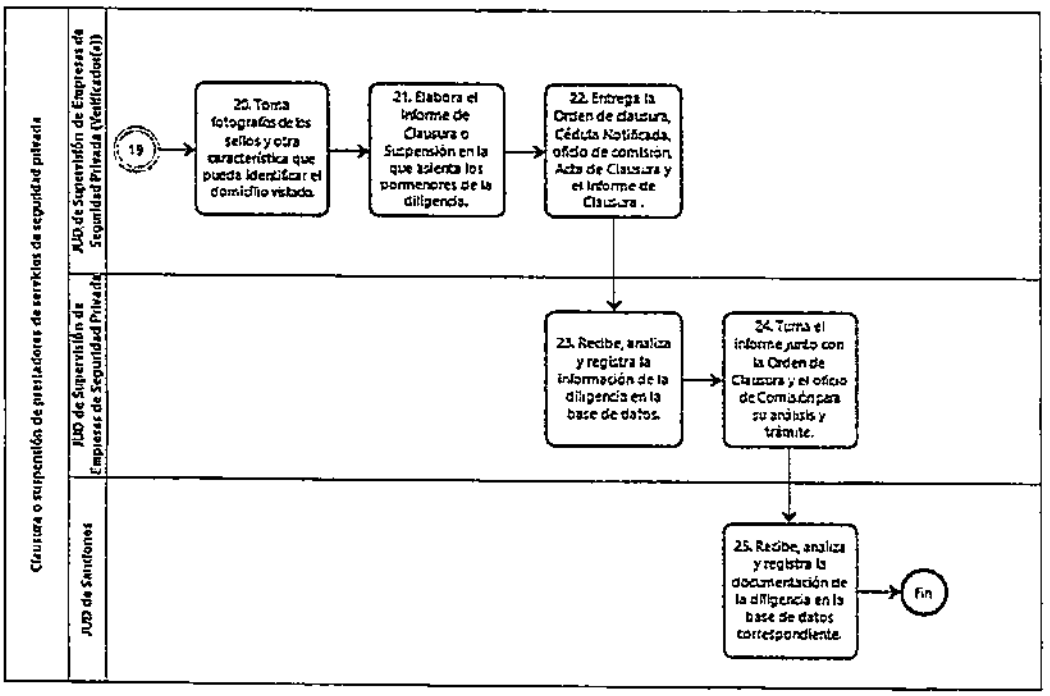
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Dirección de Procesos y Estructuras

14. La comunicación interna en las áreas como, pet
instrucciones, podrá realizarse de manera presenc
información, podrá realizarse de manera física y/o po

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Lcdo. Ignacio Maldonado Lanos.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización
Procedimientos, Organización

Nombre del Procedimiento: Solicitud de registro de capacita

Objetivo General: Autorizar a terceros, previo cumplimie
legales respectivos y bajo su estricta vigilancia, llevar a cabo la capacitación de elementos de seguridad privada y/o las evaluaciones física, médica, psicológica, toxicológica, poligráfica, de aptitud e idoneidad y confiabilidad, al personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Recibe solicitud de la parte interesada, asigna folio de trámite, escanea documentos para soporte y turna.	3 días
2	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe solicitud para registro y control y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe solicitud, para registro e integración del expediente que será materia de estudio y análisis.	3 días
4		Examina la documentación que acompaña la solicitud, para constatar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad en materia de seguridad privada elaborando el proyecto correspondiente y turna.	4 días
5	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe proyecto del Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia, para su revisión y aprobación y turna.	1 día
6	Dirección de Seguridad Privada	Recibe proyecto del Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia, para su revisión y aprobación y turna.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Firma el Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia y turna para su notificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Lleva a cabo la notificación del Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia, en el domicilio proporcionado por la parte interesada y queda a la espera del desahogo para el supuesto del Acuerdo de Prevención.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe la documentación descrita y requerida, efectuando su estudio para constatar el cumplimiento de lo que fue materia de observación.	2 días
10		Emite proyecto de la Resolución, una vez efectuado el estudio de la documentación presentada, que puede ser procedente o no procedente y turna.	5 días
11	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe proyecto de la Resolución de Procedencia o no Procedencia, para su revisión y aprobación y turna.	1 día
12	Dirección de Seguridad Privada	Recibe proyecto de la Resolución de Procedencia o no Procedencia, para su revisión y aprobación, y turna.	1 día
13	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe y firma la Resolución de Procedencia o no Procedencia y turna para su notificación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Lleva a cabo la notificación de la Resolución de Procedencia o no Procedencia, en el domicilio proporcionado por la parte interesada y turna acuse con Cédula de Notificación.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe la Cédula de Notificación de la Resolución de Procedencia, se turna acompañada del comprobante de pago, al área de sistemas para elaboración de la Constancia de Registro de capacitador o evaluador; turna.	
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe Constancia de Registro de capacitador o evaluador, acompañada de la Resolución de Procedencia notificada y comprobante del pago de derechos, para su revisión y aprobación; Turna.	2 días
17	Dirección de Seguridad Privada	Recibe Constancia de Registro de capacitador o evaluador, acompañada de la Resolución de Procedencia notificada y comprobante del pago de derechos, para su revisión y aprobación; Turna.	1 día
18	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe y firma Constancia de Registro de capacitador o evaluador e instruye al personal Dirección General para que mediante notificación telefónica, informe a la parte interesada, para que recoja la constancia y envía acuse de recibo.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe acuse de entrega de la Constancia de Registro de capacitador o evaluador, para su registro e integración al expediente.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 2, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 numeral 5, 3 numeral 2 inciso b), 4 numeral 3, 7 inciso A, 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 11 fracción I, 16 fracción XVI y último párrafo, 18 primer párrafo y 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 3 fracciones VI, VIII, XII y XXX, 5, 6 fracción V, 10 fracciones IV, VII, X y XVI, 23, 24 fracciones VI y VII, 27, 66 y 67 de la Ley de

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 1, 2 I, II y VIII, 6 párrafo segundo, 14 fracción VIII y 20 del Re Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 1, 2, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 del Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 1, 4, 6, 7, 7 BIS, 29 fracción VI, 35, 35 BIS, 39 fracción III, 45, 71, 73 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; , artículos 1° y 3° fracción XII de la Ley Orgánica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 3 numeral 5, fracción I, inciso d) y 44 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dictaminado y registrado con el Número MA-05/260221-D-SSC-09/010320, publicado su Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de marzo de 2021;

2. De manera aleatoria y para cumplimiento de los requisitos marcados en la Norma, se deberá atender al procedimiento para registro de personal que se efectúa ante el CARESEP, de conformidad con los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 del Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal:

   a) **Artículo 26.** Los titulares de permisos, autorizaciones o licencias, así como las personas físicas o morales que cuenten con registro ante la Secretaría como capacitador o evaluador, deberán realizar el registro de su personal ante el CARESEP, para lo cual presentarán los siguientes requisitos:

      I. Formato de solicitud de Registro para el Personal de Seguridad Privada, Evaluadores y/o Capacitadores debidamente llenado, por duplicado, acompañado de la relación con el nombre de las personas que serán registradas;|
      II. Original y copia simple para compulsa de los siguientes documentos, por cada una de las personas a registrar:
      a) Cédula Única de Identificación Personal (CUIP).
      b) Identificación oficial (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
      c) Acta de Nacimiento.
      d) Certificado de Estudios, mínimo de Secundaria expedido por la Secretaría de Educación Pública.
      e) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, liberada, por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), en caso de ser hombre.
      f) Cédula Única de Registro de Población (CURP).
      g) Comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses.

CIUDAD DE MÉXICO

h) Carta de consentimiento para registro, p
Secretaría.

i) Escrito libre en el que deberá manifestar, bajo pr
lo siguiente:

1) No ser miembro activo de los cuerpos de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas;

2) No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año, ni estar sujeto a proceso penal, y

3) No haber sido destituido de los cuerpos de seguridad pública, ni de las fuerzas armadas, despedidos de las empresas de seguridad privada o habérsele revocado su licencia, por cualquiera de los motivos contemplados en el artículo 17, fracción XIII de la Ley.

j) Antecedentes Laborales.

k) Presentar comprobantes de pago de derechos por concepto de compulsa de documentos, así como de aprovechamiento por concepto de Registro para el Personal de Seguridad Privada, Evaluadores y Capacitadores.

b) **Artículo 27.** Para el caso del personal evaluador, adicionalmente, deberán acreditar que cuentan con Cédula Profesional en la Especialidad en la que pretenda realizar las evaluaciones, presentando original y copia de la misma al momento de su registro.

c) **Artículo 28.** Una vez presentadas las documentales requeridas, la Dirección General por conducto del CARESEP proporcionará cita para que el personal se presente en las instalaciones de dicho Centro y concluya el proceso de registro, el cual comprende la filiación, fotografía, huellas digitales y registro fonético de cada una de las personas. El personal debe ir en las siguientes condiciones:

I.- Hombres: Sin barba y bigote; tratándose de personal operativo, deberá portar por lo menos la camisola del uniforme del permisionario.

II.- Mujeres: Sin maquillaje, sin aretes y con el cabello recogido; tratándose de personal operativo, deberá portar por lo menos la camisola del uniforme del permisionario.

d) **Artículo 29.** El día de la cita deberá concurrir el representante legal de la empresa o, en su caso, la persona física con actividad empresarial que realizó el trámite, a fin de que presente al personal a registrar.

e) **Artículo 30.** La Dirección General expedirá Constancia de Registro de Personal en un plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo la cita para la presentación del personal.

3. La JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores deberá esperar a que transcurran cinco días otorgados para desahogo de la Prevención decretada mediante Acuerdo, contemplado en el Manual de Normas Técnicas y Trámites

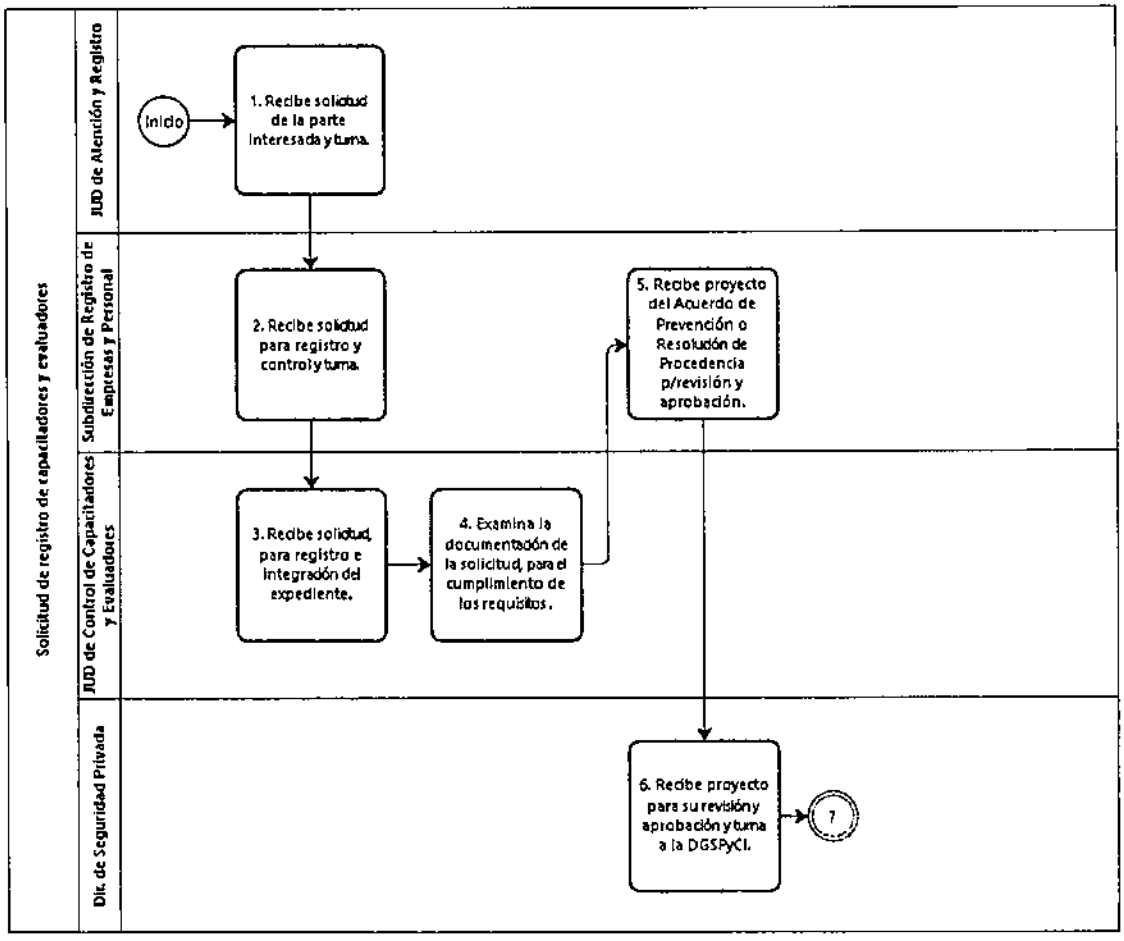
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos
y Medios Informativos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Procedimientos Organizacionales

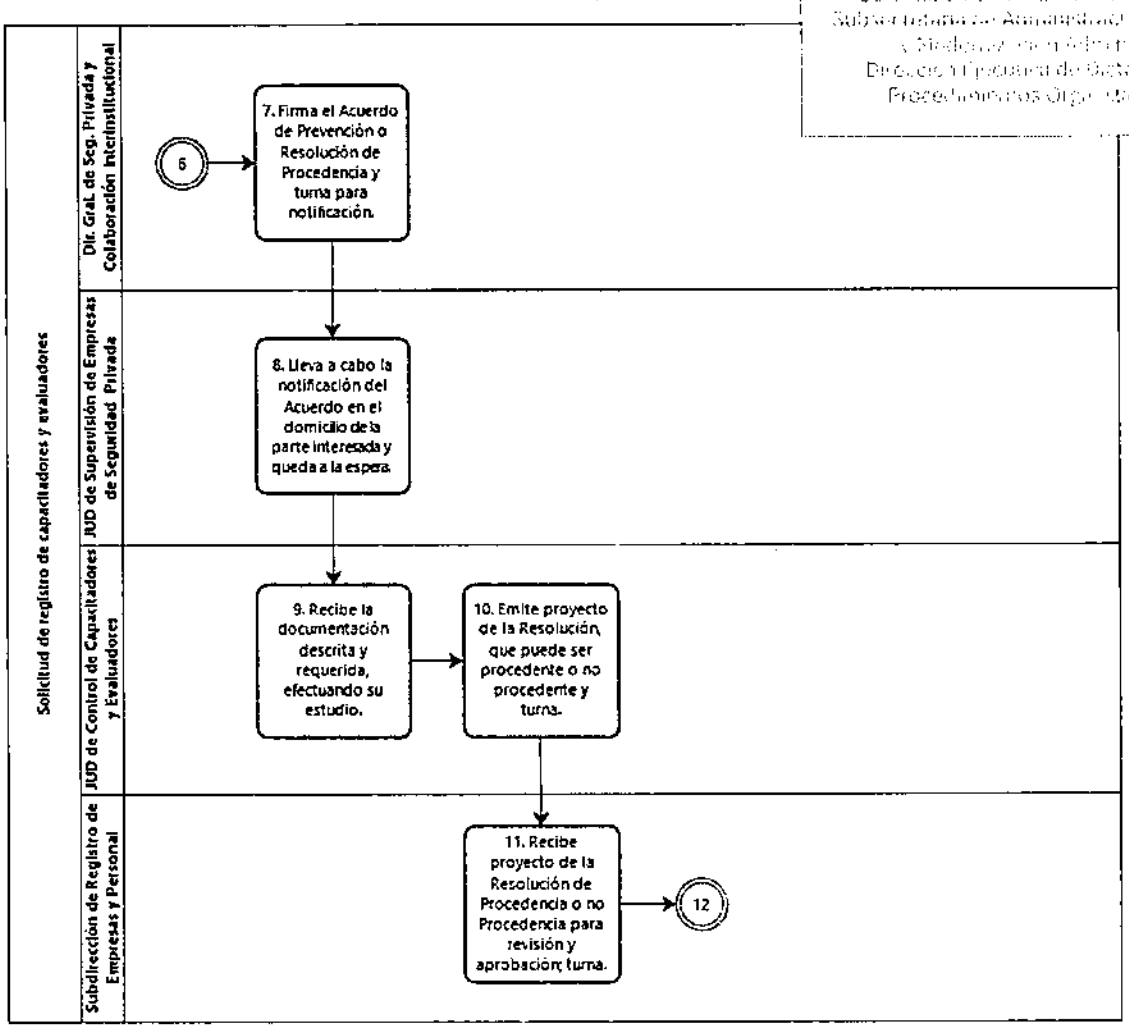
Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad P
Federal

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.

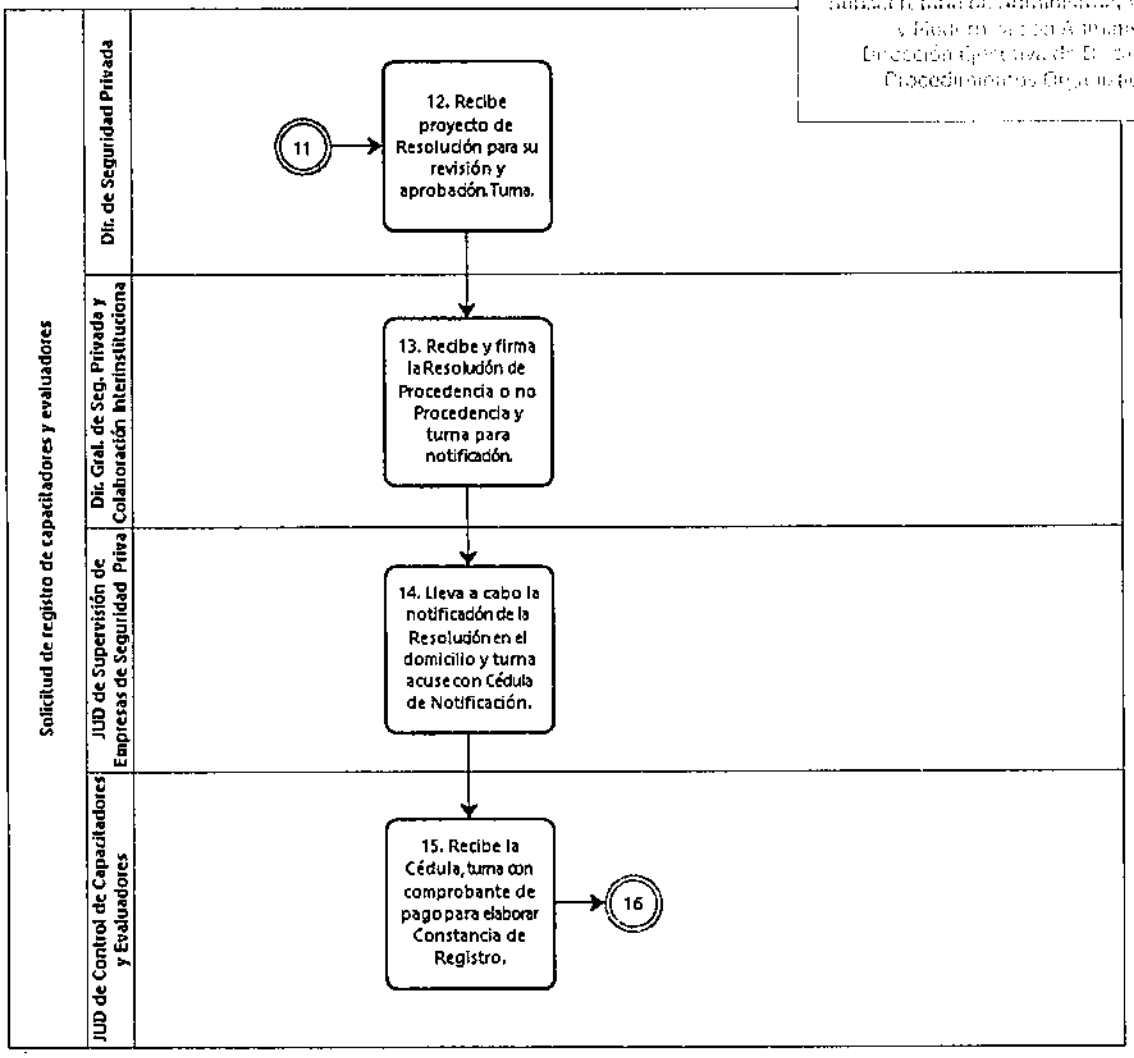
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo

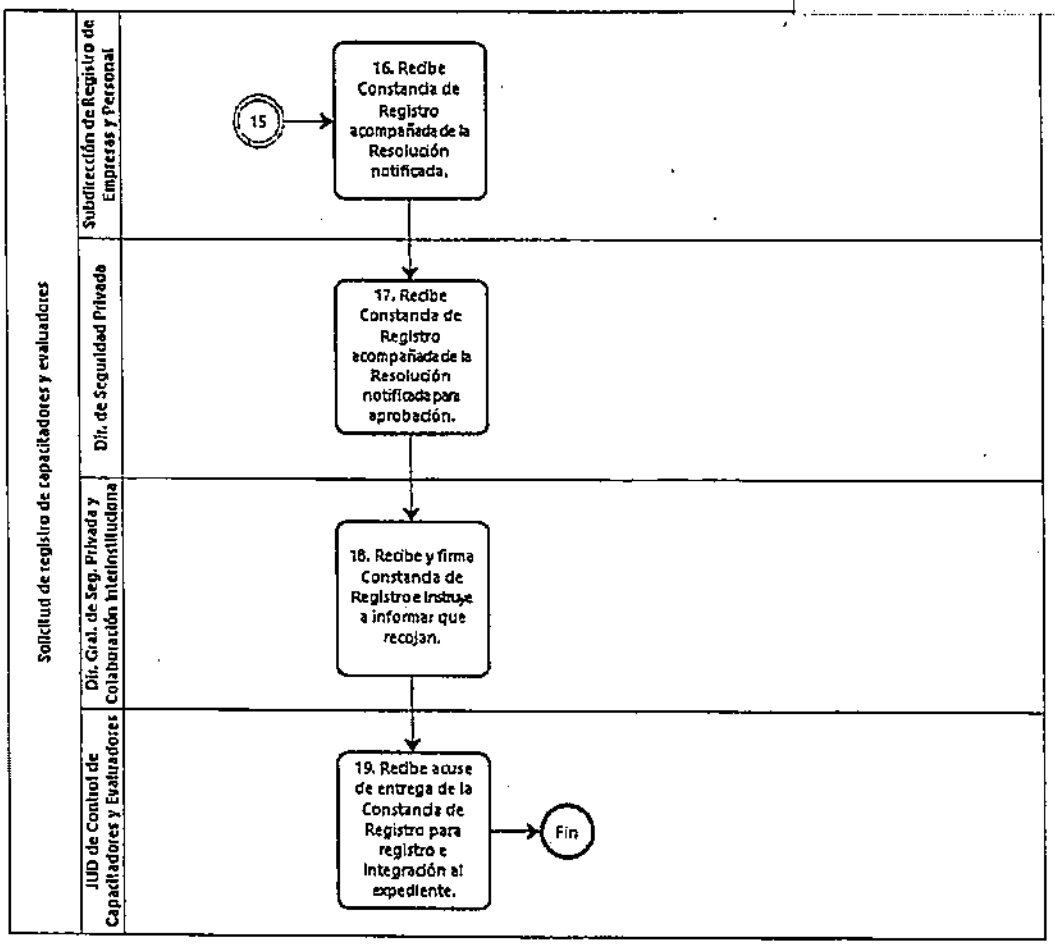



Solicitud de registro de capacitadores y evaluadores
Dir. Gral. de Seg. Privada y Colaboración Interinstitucional
JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
Subdirección de Registro de Empresas y Personal
6
7. Firma el Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia y turna para notificación.
8. Lleva a cabo la notificación del Acuerdo en el domicilio de la parte interesada y queda a la espera.
9. Recibe la documentación descrita y requerida, efectuando su estudio.
10. Emite proyecto de la Resolución, que puede ser procedente o no procedente y turna.
11. Recibe proyecto de la Resolución de Procedencia o no Procedencia para revisión y aprobación; turna.
12

CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Organización y Procedimientos Administrativos



VALIDÓ

Mtro. Ignacio Mancilla Lanes.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Registro de Constancias de Cap
Evaluación.

Objetivo General: Validar la documentación exhibida en la acreditación de la capacitación y evaluación del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Recibe documentación que anexa Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada, asigna folio de trámite y escanea documentos para soporte y turna.	3 días
2	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe la documentación para registro y control; turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe documentación para constatar la cantidad de Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación, para efectuar su registro en el libro.	1 día
4		Examina 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.	5 días
5		Estudia 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.	10 días
6		Efectúa captura de contenido, en el sistema electrónico creado para su registro.	15 días

CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Revisa en la base de registro electrónico, [illegible] para constatar la existencia de los datos e información que contienen las Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación capturadas; turna con oficio.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional	Recibe las Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación capturadas, para su archivo y resguardo.	20 días
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 2, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 numeral 5, 3 numeral 2 inciso b), 4 numeral 3, 7 inciso A, 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 11 fracción I, 16 fracción XVI y último párrafo, 18 primer párrafo y 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 3 fracciones VII y VIII, 10 fracción VII y X, 14 fracción I inciso i), 17 fracción VII, 18 fracción V, 28, 35 fracción XII y XIII, de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículo 21 fracción XII y XIII del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 18, 19 y 20 del Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 1, 4, 6, 7, 7 BIS, 29 fracción VI, 35, 35 BIS, 39 fracción III, 45, 71, 73 y 89 y 125 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículos 1° y 3° fracción XII de la Ley Orgánica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 3 numeral 5, fracción I, inciso d) y 44 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dictaminado y registrado con el Número MA-05/260221-D-SSC-09/010320, publicado su Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de marzo de 2021;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procesos Organizacionales

2. La JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores, en
Constancias de Capacitación o Cédulas de Evaluación
formalidades de ley, se elabora oficio en el que se informa
dicha situación.

3. La Subdirección de Registro de Empresas y Personal, será quien se encargue de recibir el oficio de información, para su revisión y conocimiento de las inconsistencias detectadas; la Dirección de Seguridad Privada será quien firme el oficio de información.

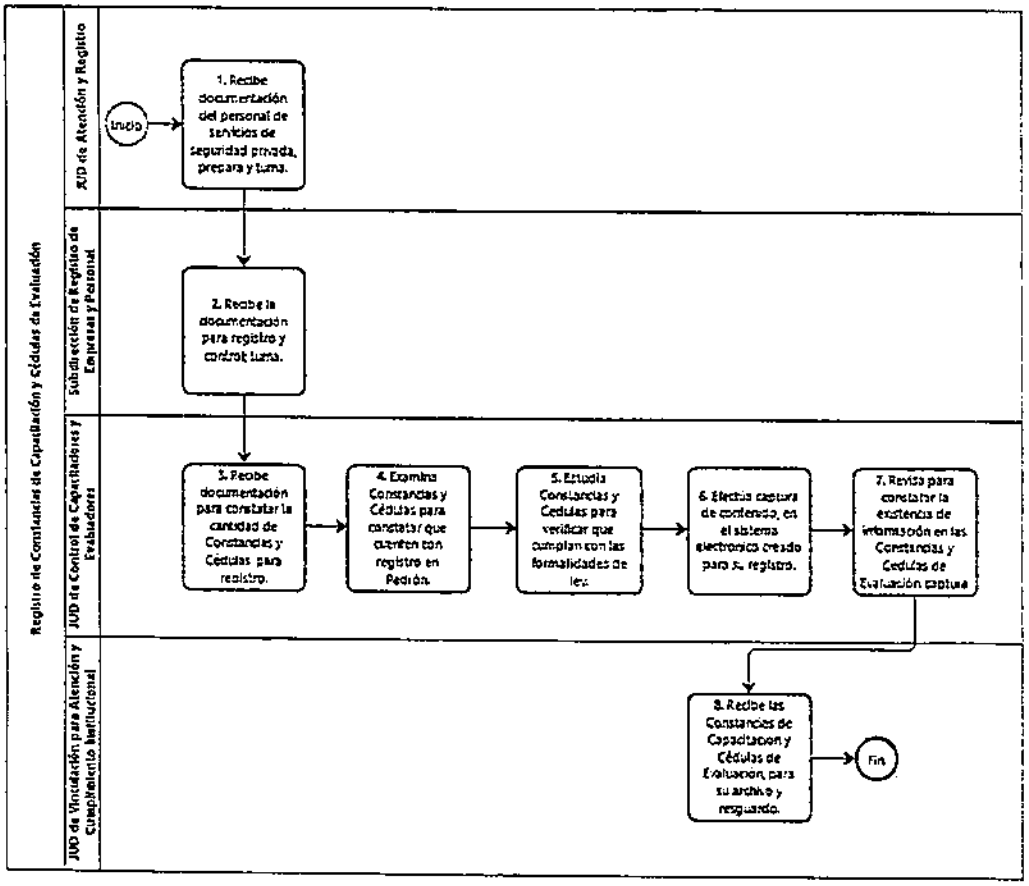
4. La JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada, será la encargada de llevar a cabo la notificación del oficio de información en el domicilio proporcionado por el promovente.

5. La JUD de Atención y Registro, pondrá a la vista, en el momento en que el interesado lo requiera, los documentos materia de observación y que no fueron considerados para cumplimento de los requisitos y obligaciones, que prevé la ley.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Ignacio Mancera Linos
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Permiso, Autorización y Licencia
o realizar actividades de seguridad privada.

Objetivo General: Registrar a todas las empresas de seguridad privada, que brindan un servicio a terceras personas o realizan las actividades para su propia seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de las empresas de seguridad privada, de Permiso, Autorización o Licencia junto con la documentación, para que cumplan los requisitos señalados en la normatividad.	1 día
		Las solicitudes ¿Cumplen con los requisitos señalados en la normatividad?	
		NO	
2	Enlace de Permisos	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar a la empresa los documentos faltantes y así cubrir los requisitos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar los Acuerdos de Prevención realizados por el Enlace de Permisos y turna.	1 día
4	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Prevención realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención y pasa a firma.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza el Acuerdo de Prevención, por lo que firma dichos proyectos, una vez firmados los acuerdos, hace la devolución a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General, para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Prevención para que en el término de 30 días hábiles, cumpla con los requisitos solicitados.	30 días
9	Enlace de Permisos	Recibe la documentación requerida dentro de los 30 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.	1 día
10		Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Resuelve mediante Acuerdo de Procedencia el cumplimiento de los requisitos solicitados.	1 día
12	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Procedencia realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Procedencia y pasa a firma.	1 día
14	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
15		Devuelve una vez firmados los Acuerdos, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Procedencia firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada	1 día

CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Proc empresas de seguridad privada.	
18	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Expide el Permiso, Autorización y Licencia respectivo, previa notificación y pago de derechos.	10 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Analiza las solicitudes de Permiso, Autorización o Licencia junto con la documentación, para que las empresas de seguridad privada cumplan los requisitos señalados en la normatividad	3 días
20	Enlace de Permisos	Elabora el Acuerdo de Procedencia toda vez que la empresa de seguridad privada cumple con la totalidad de los requisitos señalados en la normatividad.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Pone a consideración de la subdirección a efecto de revisar el Acuerdo de Procedencia realizado.	1 día
22	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa el Acuerdo de Procedencia realizado por los analistas para el visto bueno de la Dirección de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección de Seguridad Privada	Da el visto bueno al Acuerdo de Procedencia realizado para la autorización de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional; turna para firma.	3 días
24	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
25		Devuelve para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a las empresas de seguridad privada.	5 días
28	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Expide el Permiso, Autorización o Licencia respectiva, previa notificación y pago de derechos.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 76, 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal con funciones de analistas.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

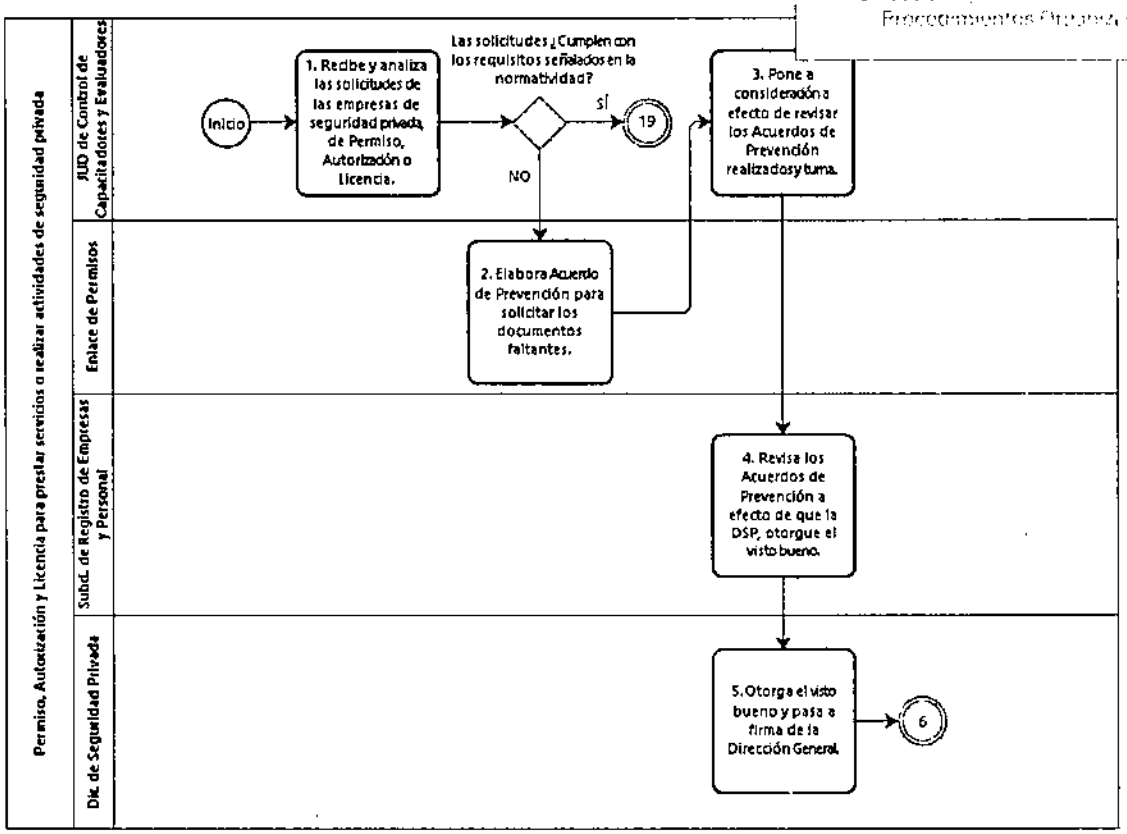
3. En el caso de que las empresas de seguridad privada
requisitos señalados en la ley en las solicitudes de Pe
Licencia para prestar servicios o realizar actividades de
tendrán por no presentadas.

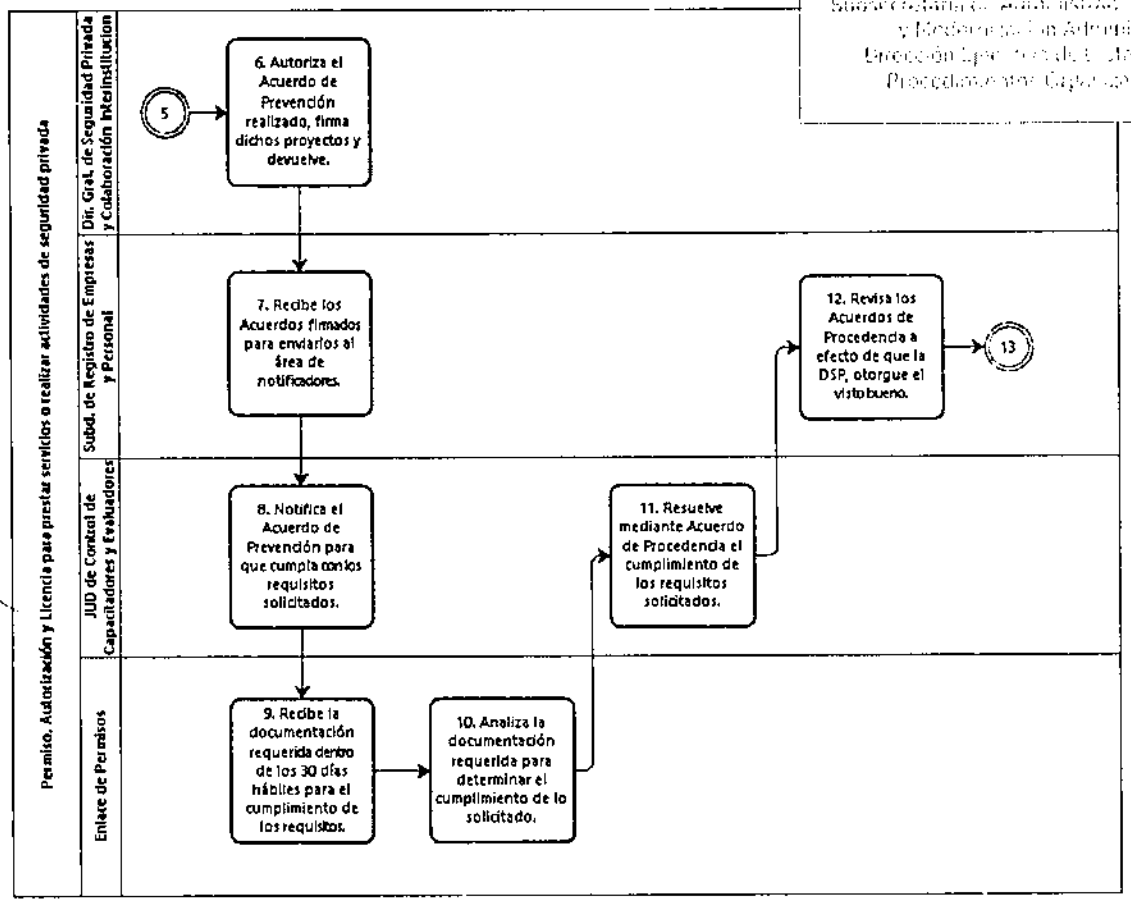
4. En el caso de que las empresas de seguridad privada no presenten el pago de derechos correspondiente por la expedición de Permiso, Autorización y Licencia en el plazo señalado por la ley, quedará sin efecto el Acuerdo de Procedencia emitido.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

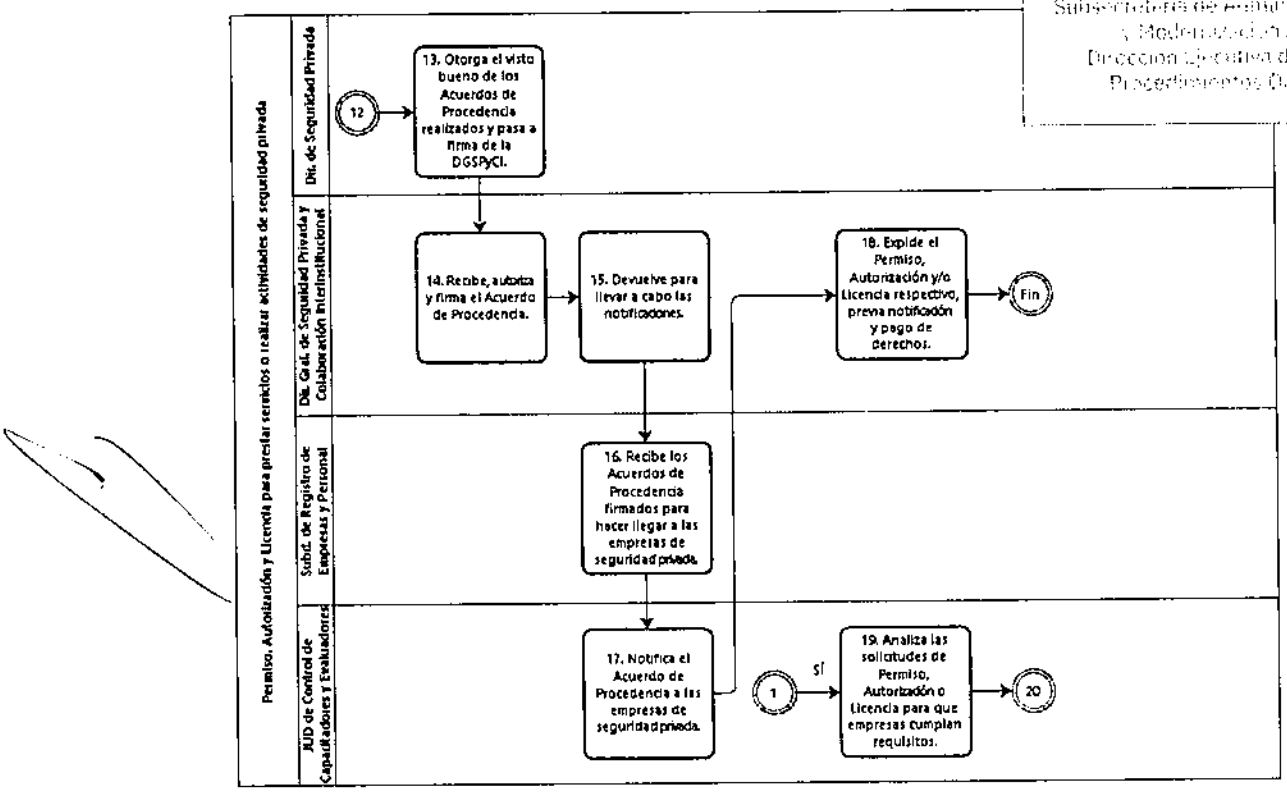
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

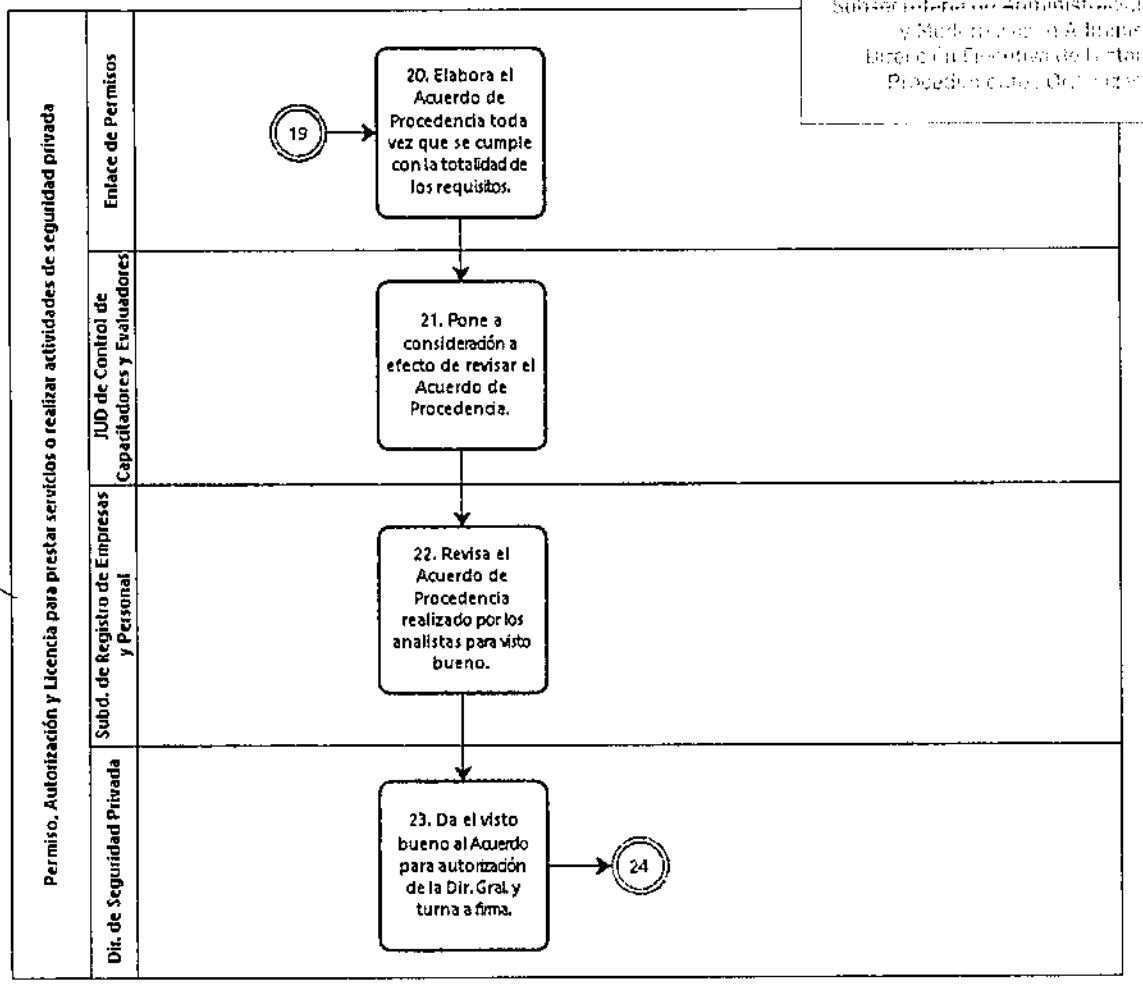
Diagrama de Flujo:



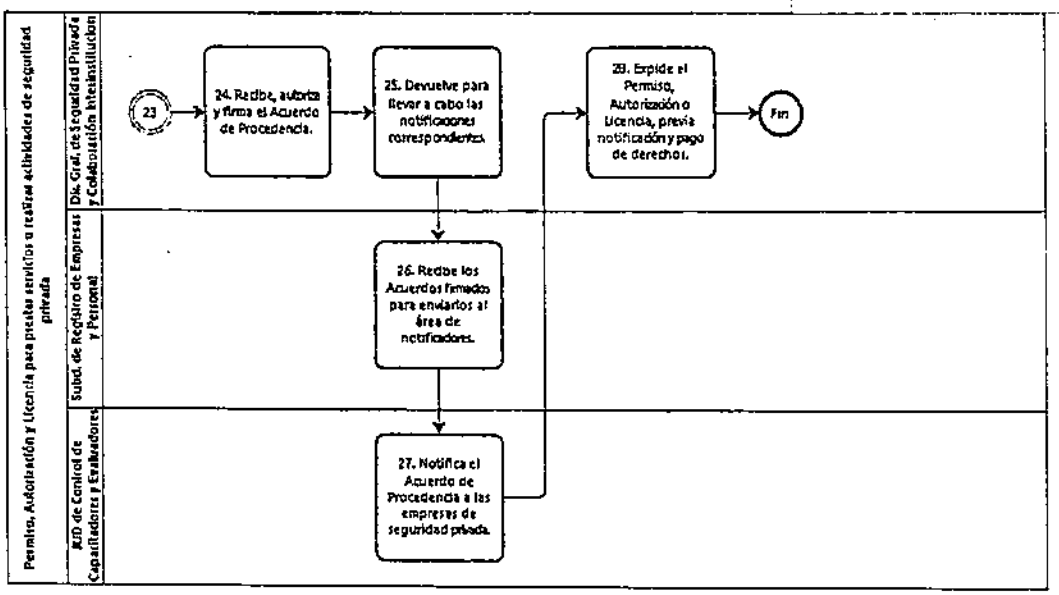

Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada
Enlace de Permisos
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
Subd. de Registro de Empresas y Personal
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucion
5
6. Autoriza el Acuerdo de Prevención realizado, firma dichos proyectos y devuelve.
7. Recibe los Acuerdos firmados para enviarlos al área de notificadores.
8. Notifica el Acuerdo de Prevención para que cumpla con los requisitos solicitados.
9. Recibe la documentación requerida dentro de los 30 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.
10. Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.
11. Resuelve mediante Acuerdo de Procedencia el cumplimiento de los requisitos solicitados.
12. Revisa los Acuerdos de Procedencia a efecto de que la DSP, otorgue el vistobueno.
13

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos, Unidad de Normatividad
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales




Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada
Enlace de Permisos
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
Subd. de Registro de Empresas y Personal
Dir. de Seguridad Privada
19
20. Elabora el Acuerdo de Procedencia toda vez que se cumple con la totalidad de los requisitos.
21. Pone a consideración a efecto de revisar el Acuerdo de Procedencia.
22. Revisa el Acuerdo de Procedencia realizado por los analistas para visto bueno.
23. Da el visto bueno al Acuerdo para autorización de la Dir. Gral. y turna a firma.
24

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos



VALIDÓ

Lic. Ignacio Mamolka Mares.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
Capital de los Derechos Humanos
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración Pública
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización
Proceso Técnico Operativo Institucional

Nombre del Procedimiento: Revalidación de Permiso, Autori
prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada

Objetivo General: Otorgar la revalidación de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada a todas las empresas, que cumplan con las obligaciones señaladas dentro de la ley.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de revalidación de las empresas de seguridad privada, de Permiso, Autorización o Licencia junto con la documentación, para que cumplan con las obligaciones señaladas en la normatividad.	1 día
		Las solicitudes ¿Cumplen con los requisitos señalados en la normatividad?	
		NO	
2	Enlace de Revalidación	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar a la empresa los documentos faltantes y así cubrir las obligaciones.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar los Acuerdos de Prevención realizados por el Enlace de Revalidación y turna.	1 día
4	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Prevención realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención realizados y pasa a firma.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza el Acuerdo de Prevención realizado, por lo que firma dichos proyectos, una vez firmados los acuerdos, hace la devolución a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General, para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Prevención para que en el término de 10 días hábiles, cumpla con las documentales solicitadas.	10 días
9	Enlace de Revalidación	Recibe la documentación requerida dentro de los 10 días hábiles para el cumplimiento de las obligaciones.	1 día
10		Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Resuelve mediante Acuerdo de Procedencia la Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia por el cumplimiento de las documentales solicitadas.	1 día
12	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Procedencia realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Procedencia realizados y pasa a firma.	1 día
14	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
15		Devuelve una vez firmados los Acuerdos, se para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Procedencia firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Poderes Legislativo y Judicial
Dirección Ejecutiva de Mejora Continua
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Proc empresas de seguridad privada.	
18	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Expide la Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia, previo pago de derechos.	10 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de Revalidación de las empresas de seguridad privada, de Permiso, Autorización o Licencia junto con la documentación, para que cumplan con las obligaciones señaladas en la normatividad.	3 días
20	Enlace de Revalidación	Elabora el Acuerdo de Procedencia toda vez que la empresa de seguridad privada cumple con la totalidad de las obligaciones señaladas en la normatividad.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar el Acuerdo de Procedencia realizado.	1 día
22	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa el Acuerdo de Procedencia realizado por los analistas para el visto bueno de la Dirección de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección de Seguridad Privada	Da el visto bueno y pasa para firma el Acuerdo de Procedencia realizado para la autorización de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.	3 días
24	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
25		Devuelve una vez firmados los Acuerdos, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a las empresas de seguridad privada.	5 días
28	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Expide la revalidación del permiso, autorización o licencia respectiva, previo pago de derechos.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 76, 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal con funciones de Analistas.

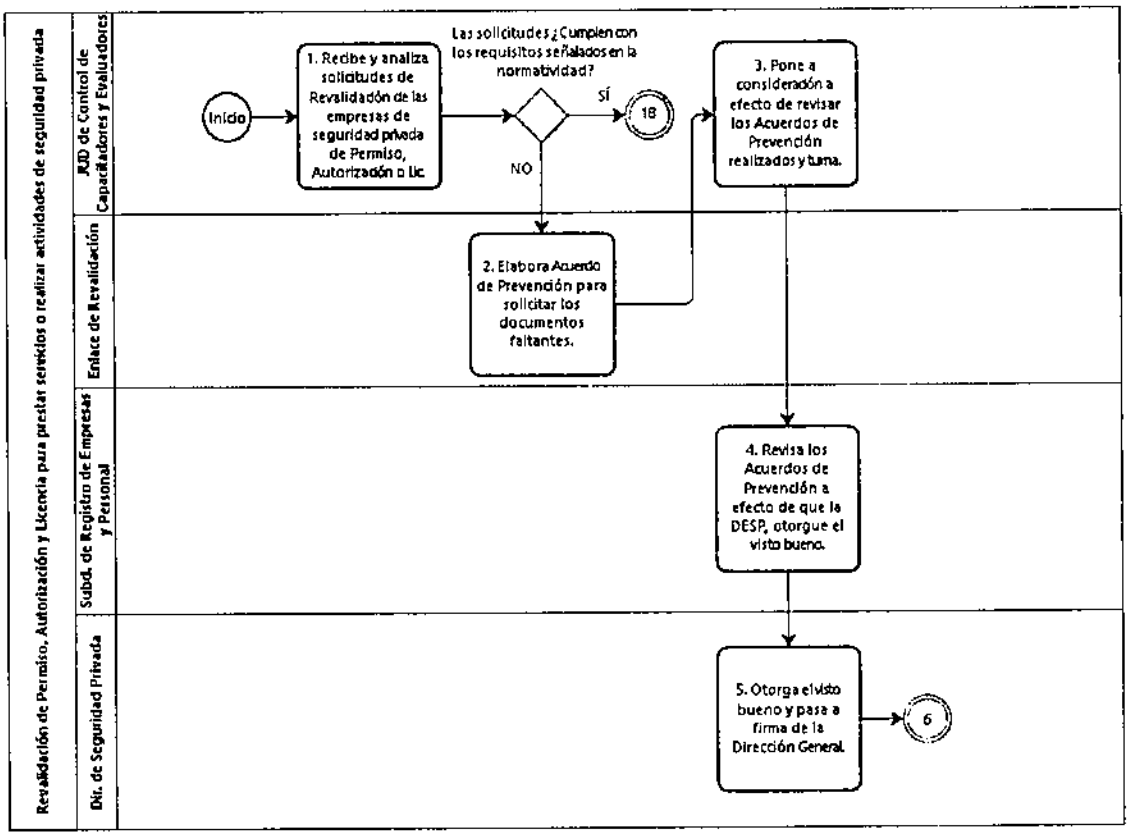
3. En el caso de que las empresas de seguridad privada requisitos señalados en la ley en las solicitudes de Rev Autorización y Licencia para prestar servicios o re seguridad privada, se tendrán por no presentadas.

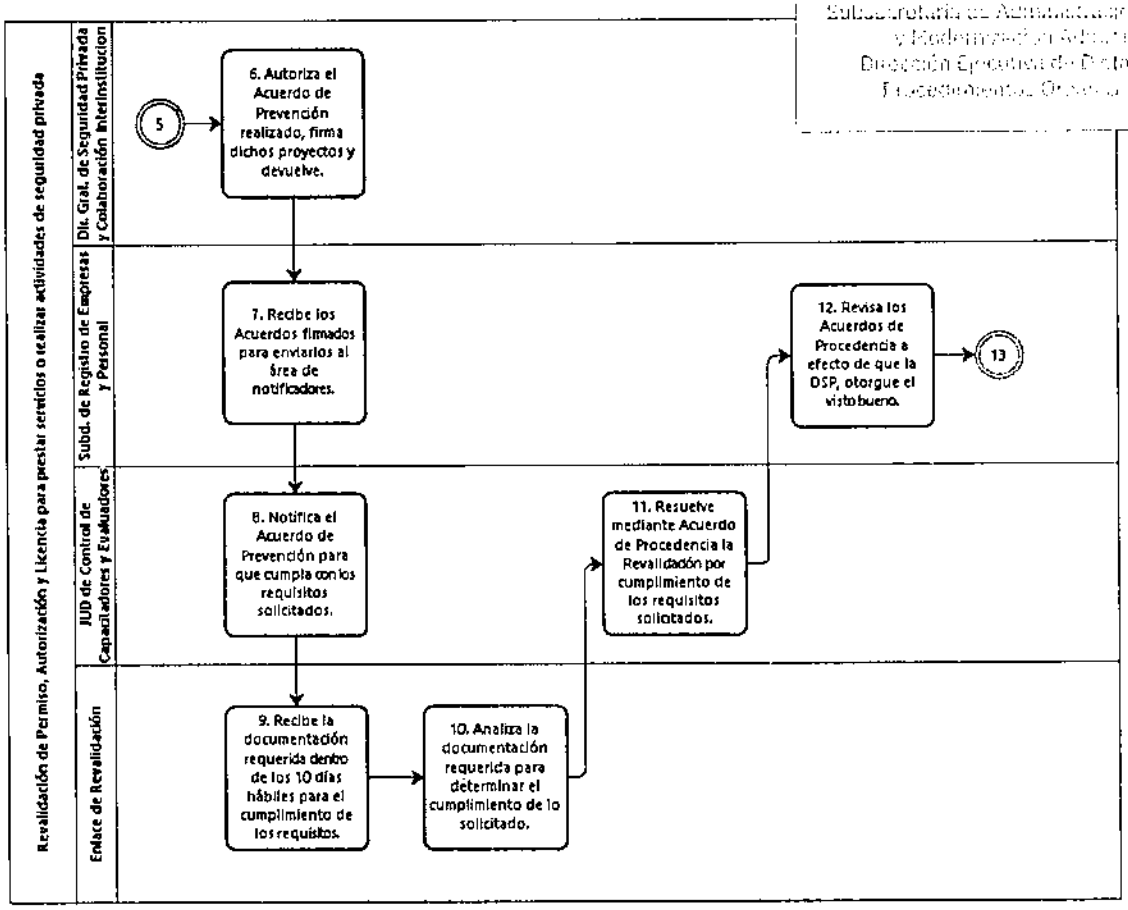
4. En el caso de que las empresas de seguridad privada no presenten el pago de derechos correspondiente por la expedición de la Revalidación del Permiso, Autorización y Licencia en el plazo señalado por la ley, se llevará a cabo el procedimiento de Revocación de Permiso, Autorización y Licencia.

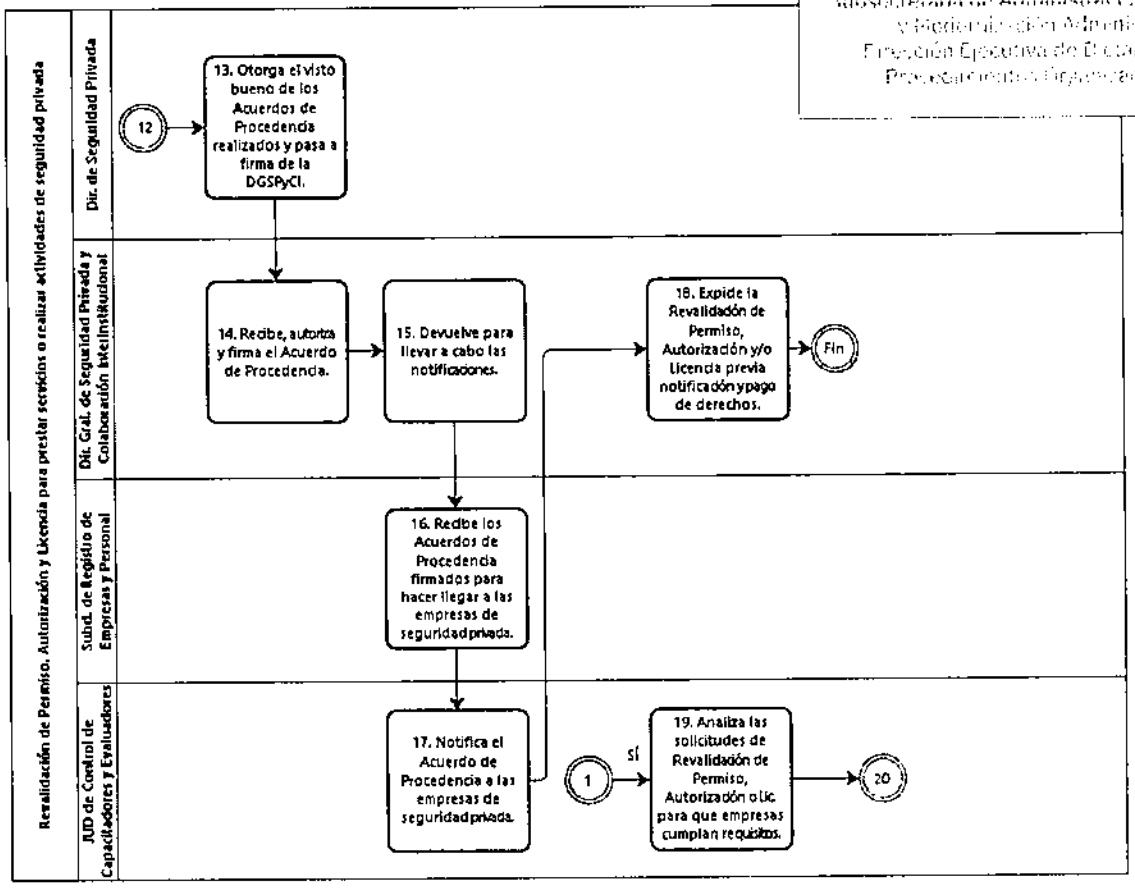
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

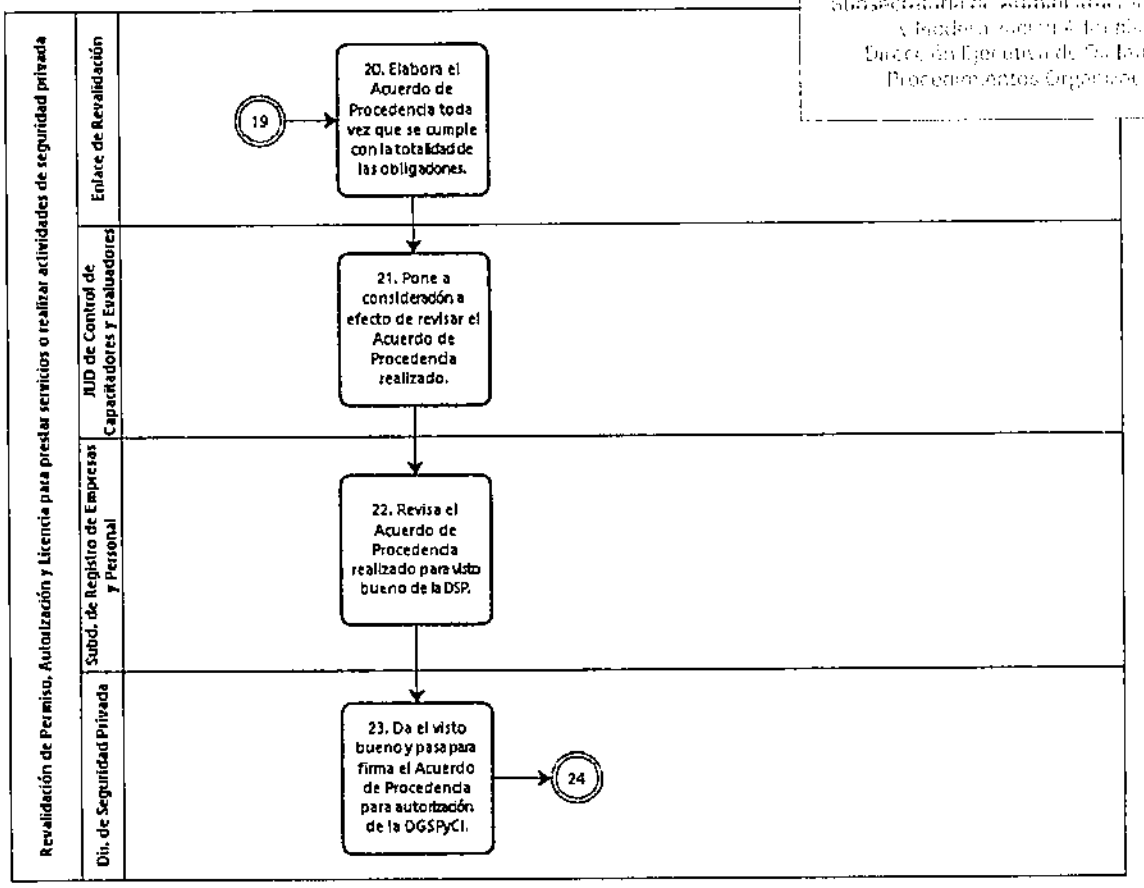
Diagrama de Flujo:



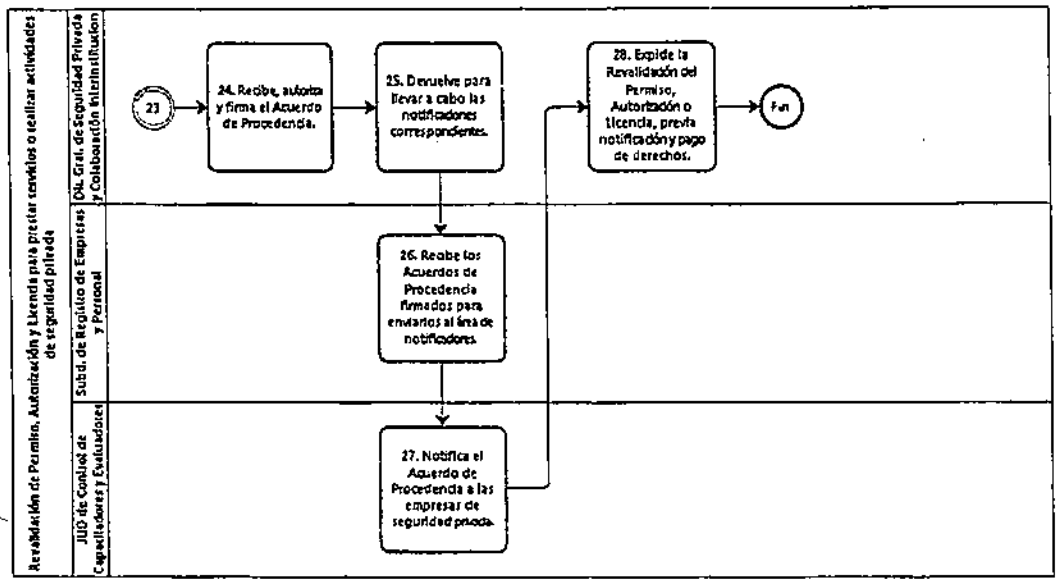

Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucion
Subd. de Registro de Empresas y Personal
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
Enlace de Revalidación
5
6. Autoriza el Acuerdo de Prevención realizado, firma dichos proyectos y devuelve.
7. Recibe los Acuerdos firmados para enviarlos al área de notificadores.
8. Notifica el Acuerdo de Prevención para que cumpla con los requisitos solicitados.
9. Recibe la documentación requerida dentro de los 10 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.
10. Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.
11. Resuelve mediante Acuerdo de Procedencia la Revalidación por cumplimiento de los requisitos solicitados.
12. Revisa los Acuerdos de Procedencia a efecto de que la DSP, otorgue el visto bueno.
13


Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada
Dir. de Seguridad Privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Intelinstitucional
Subd. de Registro de Empresas y Personal
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
12
13. Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Procedencia realizados y pasa a firma de la DGSPyCI.
14. Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.
15. Devuelve para llevar a cabo las notificaciones.
16. Recibe los Acuerdos de Procedencia firmados para hacer llegar a las empresas de seguridad privada.
17. Notifica el Acuerdo de Procedencia a las empresas de seguridad privada.
18. Expide la Revalidación de Permiso, Autorización y/o Licencia previa notificación y pago de derechos.
Fin
1
SÍ
19. Analiza las solicitudes de Revalidación de Permiso, Autorización o Lic. para que empresas cumplan requisitos.
20

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración
y Desarrollo Humano
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Organizacionales



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Estrategia Normativa y
Procedimientos de Administración



VALIDÓ

Mtro. Ignacio Mancicidor Larios.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Nombre del Procedimiento: Emisión del Visto Bueno del Sis
los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.

Objetivo General: Registrar el Sistema de Seguridad que comprende los datos del personal de seguridad que preste sus servicios en el establecimiento, así como la descripción de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de vigilancia que se instalen en el mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Analiza las solicitudes de emisión de Visto Bueno, a efecto de obtener los datos del personal de seguridad que preste sus servicios en el establecimiento, así como la descripción de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de vigilancia que se instalen en el mismo.	1 día
		Las solicitudes ¿Cumplen con los requisitos señalados en la normatividad?	
		NO	
2		Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar a la empresa los documentos faltantes y así cubrir los requisitos.	1 día
3		Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar los Acuerdos de Prevención realizados.	1 día
4	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Prevención realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención y pasa a firma.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza el Acuerdo de Prevención realizado, por lo que firma dichos proyectos, una vez firmados los acuerdos, hace la devolución a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General, para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Prevención para que en el término de 5 días hábiles, cumpla con los requisitos solicitados.	5 días
9		Recibe la documentación requerida dentro de los 5 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.	1 día
10		Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.	2 días
11		Resuelve otorgando el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal mediante el Acuerdo de Procedencia por el cumplimiento de los requisitos solicitados.	1 día
12	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Procedencia realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el Visto Bueno.	2 días
13	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el Visto Bueno de los Acuerdos de Procedencia y pasa a firma de la Dirección General.	1 día
14	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
15		Una vez firmados los Acuerdos, se devuelven a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Procedencia firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de otorgando el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	
18	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Otorga el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	5 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	3 días
20		Elabora el Acuerdo de Procedencia toda vez que los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal cumplen con los requisitos señalados en la ley.	1 día
21		Pone a consideración de la subdirección a efecto de revisar el Acuerdo de Procedencia realizado.	1 día
22	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa el Acuerdo de Procedencia por los analistas para el Visto Bueno de la Dirección de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección de Seguridad Privada	Da el Visto Bueno al Acuerdo de Procedencia para la autorización de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.	1 día
24		Pasa a la firma.	2 días
25	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
26		Devuelve a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal una vez firmados los Acuerdos, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
27	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	3 días
29	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Otorga el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 76, 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos; 10, Apartado B, fracción VI, 13, 26 y 32; Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, artículos; 1, 2, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 16.

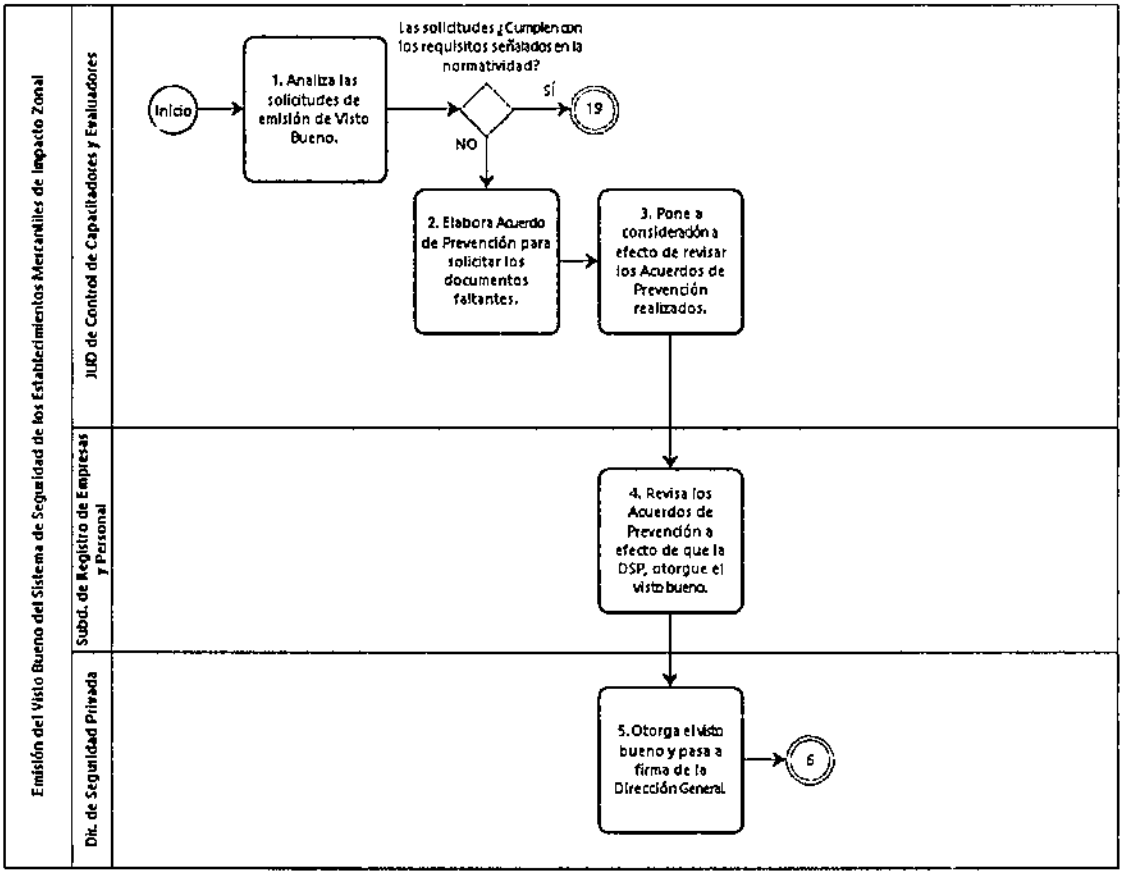
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deber
con funciones de analistas.

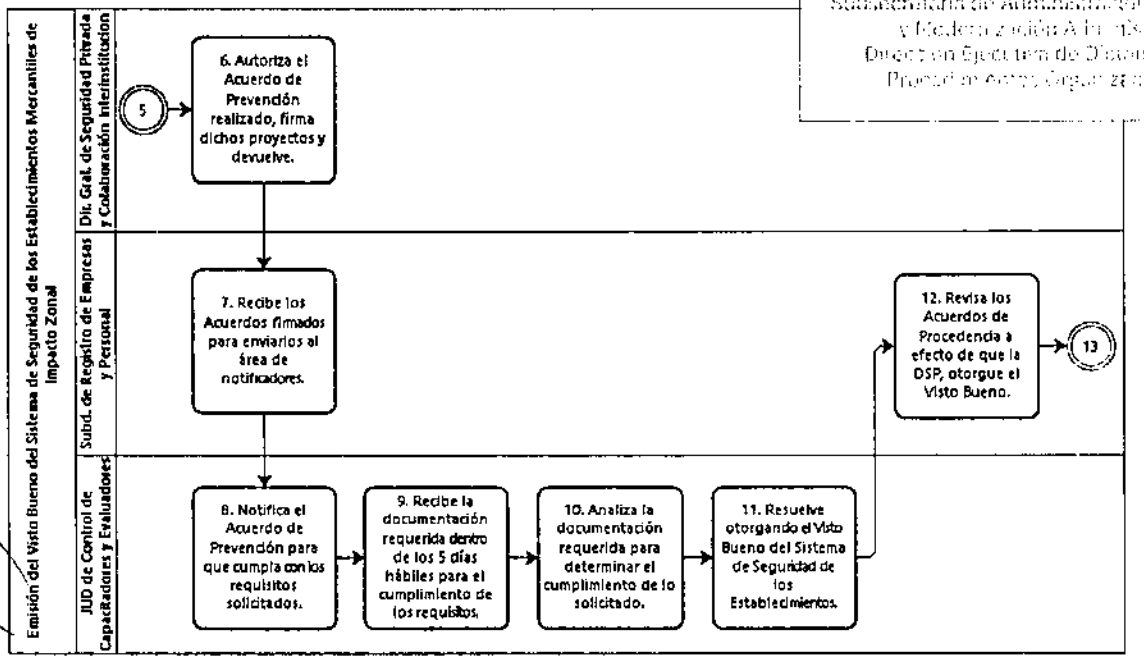
3. En el caso de que los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal no cumplan con los requisitos señalados en la ley en las solicitudes de Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal, se tendrán por no presentadas.

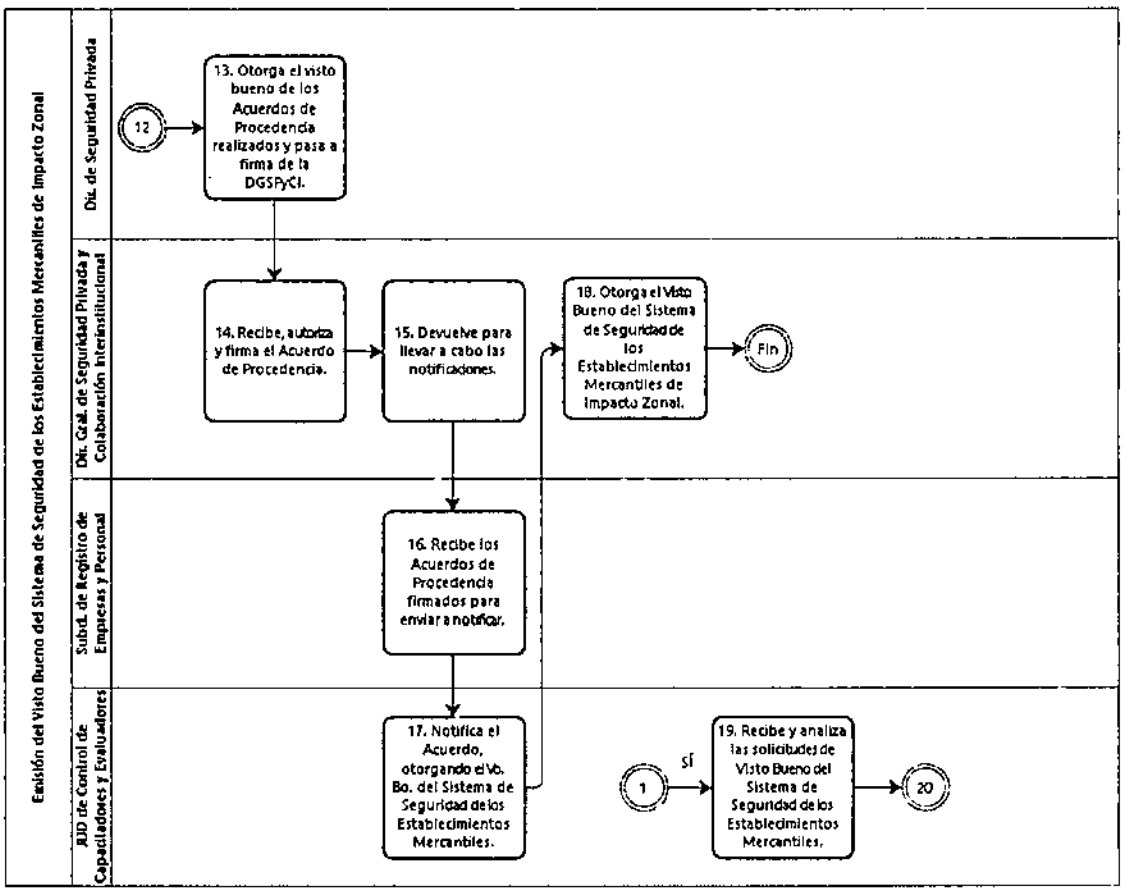
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

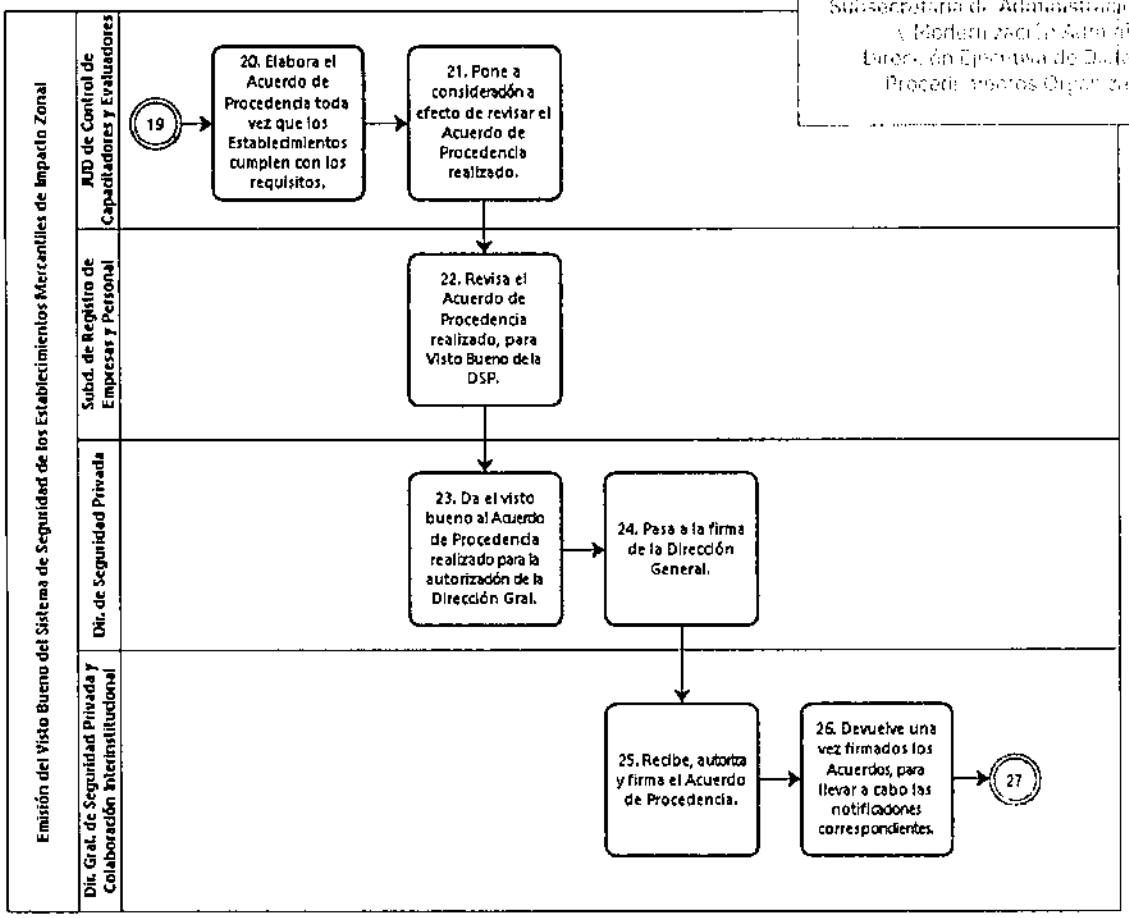
Diagrama de Flujo

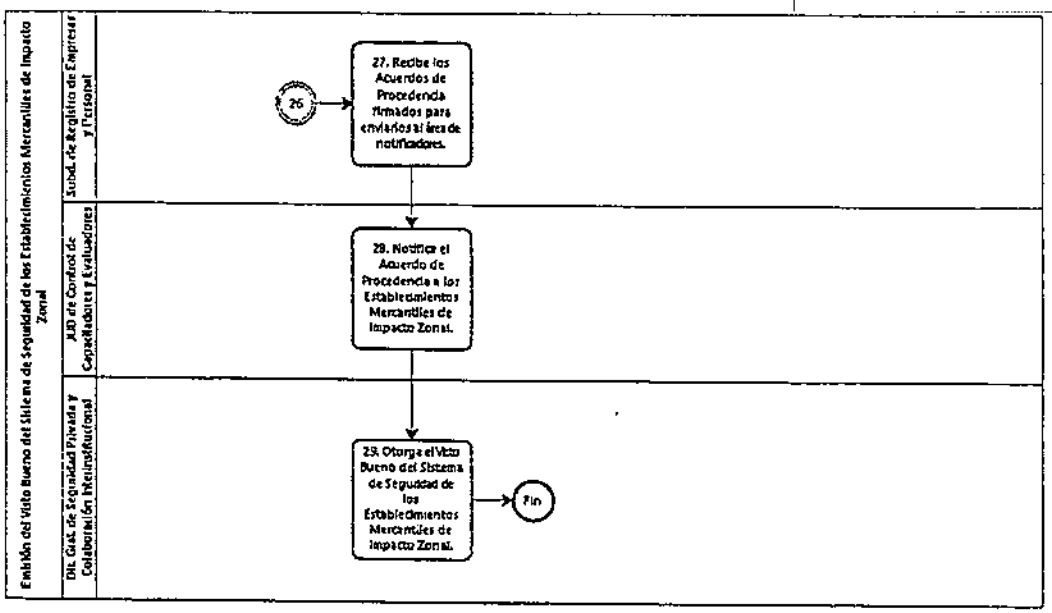



Emisión del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Subd. de Registro de Empresas y Personal
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
5
6. Autoriza el Acuerdo de Prevendón realizado, firma dichos proyectos y devuelve.
7. Recibe los Acuerdos firmados para enviarlos al área de notificadores.
8. Notifica el Acuerdo de Prevención para que cumpla con los requisitos solicitados.
9. Recibe la documentación requerida dentro de los 5 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.
10. Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.
11. Resuelve otorgando el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos.
12. Revisa los Acuerdos de Procedencia a efecto de que la DSP, otorgue el Visto Bueno.
13


Emisión del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal
Dir. de Seguridad Privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Subd. de Registro de Empresas y Personal
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
12
13. Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Procedencia realizados y pasa a firma de la DGSPyCI.
14. Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.
15. Devuelve para llevar a cabo las notificaciones.
16. Recibe los Acuerdos de Procedencia firmados para enviar a notificar.
17. Notifica el Acuerdo, otorgando el Vo. Bo. del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles.
18. Otorga el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.
Fin
1
SÍ
19. Recibe y analiza las solicitudes de Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles.
20

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Mtro. Ignacio Hernández Larios.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Seguridad Ciudadana
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Favorable a

Objetivo General: Registrar mediante la Emisión de Opinión
Asociaciones de deportistas de tiro y cacería y de charros; 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Analiza las solicitudes de opinión favorable, a efecto de llevar a cabo el registro de Clubes o Asociaciones de deportistas de tiro y cacería y de charros; 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.	1 día
		Las solicitudes ¿Cumplen con los requisitos señalados en la normatividad?	
		NO	
2		Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar a la empresa los documentos faltantes y así cubrir los requisitos.	1 día
3		Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar los Acuerdos de Prevención realizados.	1 día
4	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Prevención realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención realizados y pasa a firma de la Dirección General.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Diseño y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza el Acuerdo de realizado, por lo que firma dichos proyectos, una vez firmados los acuerdos, hace la devolución a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	
7	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Prevención firmados por la Dirección General, para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas correspondientes.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Prevención para que en el término de 5 días hábiles, cumpla con los requisitos solicitados.	5 días
9		Recibe la documentación requerida dentro de los 5 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.	1 día
10		Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.	2 días
11		Resuelve otorgando la Opinión Favorable mediante el Acuerdo correspondiente por el cumplimiento de los requisitos solicitados.	1 día
12	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de la Opinión Favorable y pasa a firma de la Dirección General.	1 día
14	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma la Opinión Favorable.	1 día
15		Devuelve a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, una vez firmada la Opinión Favorable, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe la Opinión Favorable fi Dirección General para enviarlos al área de notificadores.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica la Opinión Favorable a la empresa interesada.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de Opinión Favorable, a efecto de llevar a cabo el 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.	3 días
19		Otorga la Opinión Favorable toda vez que la empresa interesada cumple con los requisitos señalados en la ley.	1 día
20		Pone a consideración de la subdirección a efecto de revisar la Opinión Favorable.	1 día
21	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa la Opinión Favorable realizada por los analistas para el visto bueno de la Dirección de Seguridad Privada.	1 día
22	Dirección de Seguridad Privada	Da el visto bueno y pasa a firma la Opinión Favorable para la autorización.	3 días
23	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma la Opinión Favorable.	1 día
24		Devuelve una vez firmada la Opinión Favorable, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día
25	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe la Opinión Favorable firmada por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas interesadas.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica la Opinión Favor empresas interesadas.	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5,12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y .V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 76, 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 20 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y los artículos 19 y 35, inciso f) del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

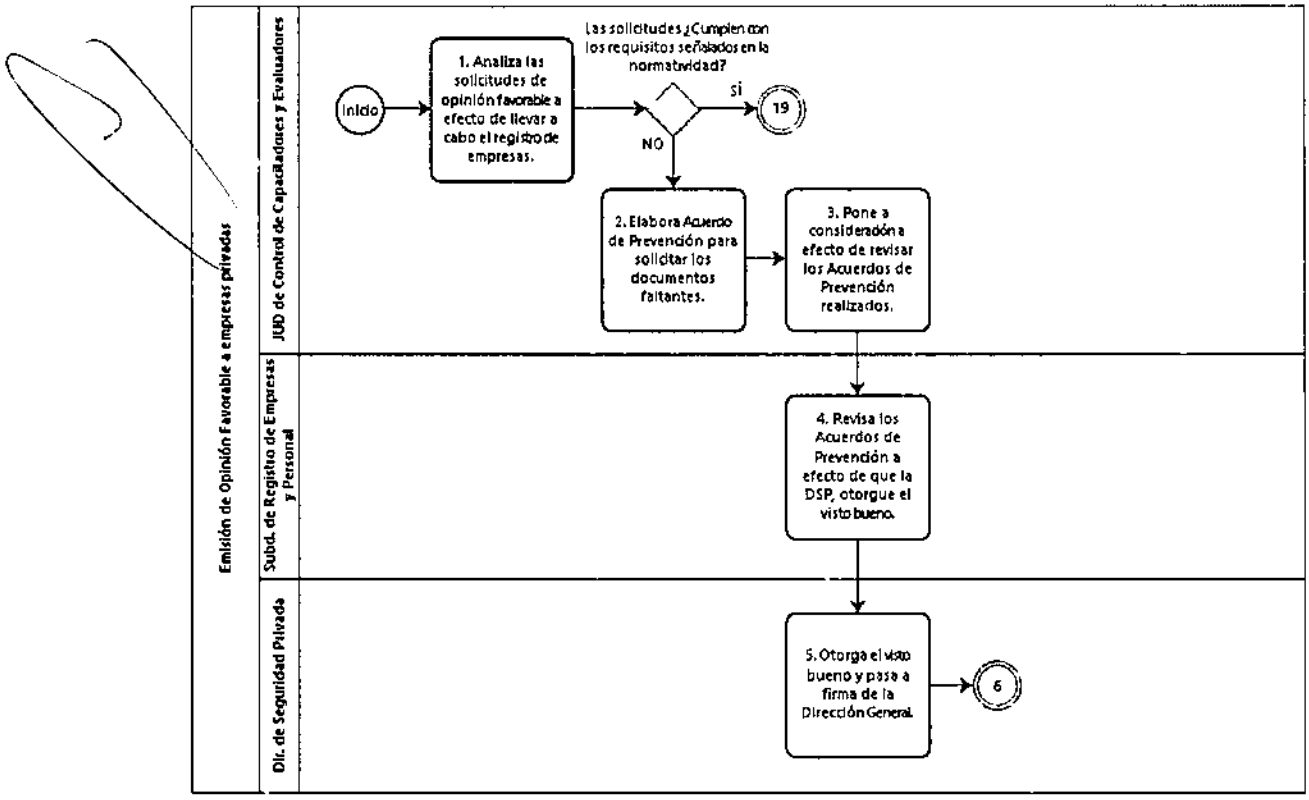
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal con funciones de Analistas.

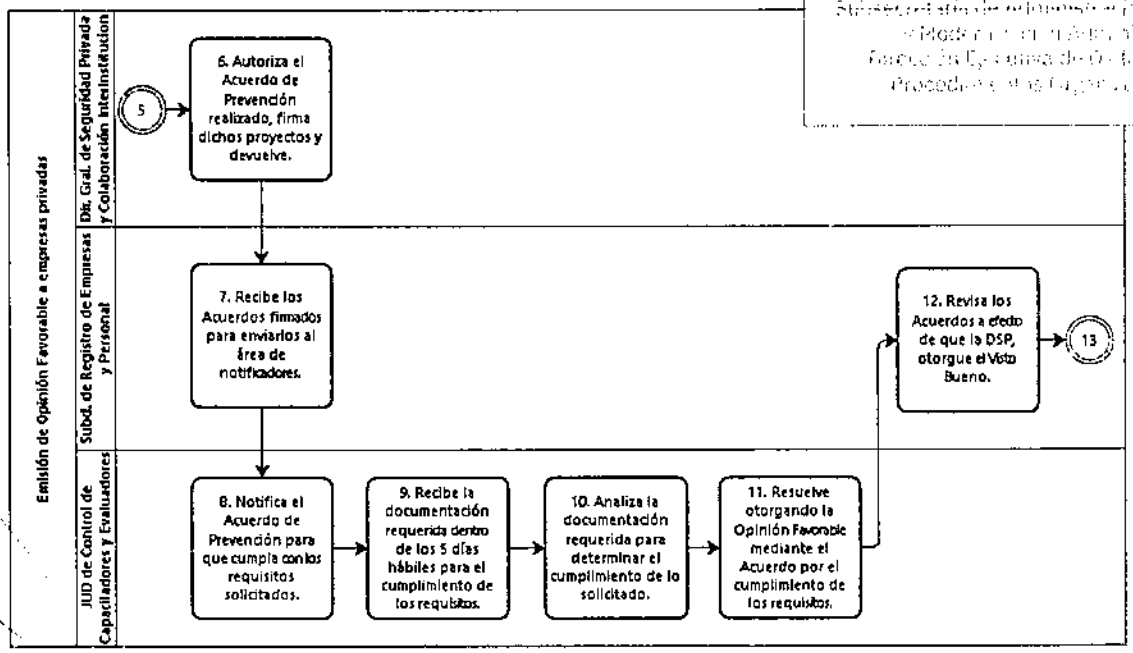
3. En el caso de que las empresas interesadas que solicitan la opinión favorable, a efecto de llevar a cabo el Registro de Clubes o Asociaciones de deportistas de tiro y cacería y de charros, y respecto a la seguridad y ubicación de establecimientos para fabricación de armas de fuego, armas de gas y municiones, pólvora, explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con explosivos, no cumplen con los requisitos señalados se tendrá por no presentada su solicitud.

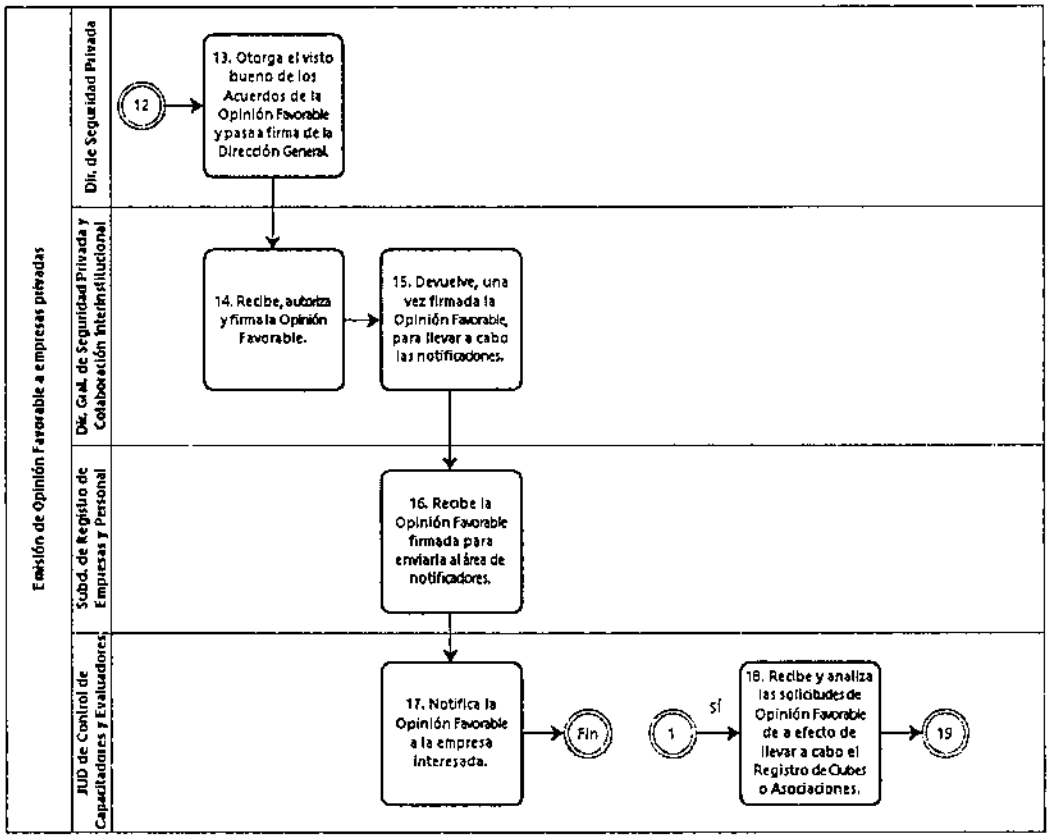
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la considerarse de manera electrónica, en atención a las re autoridades de salud.

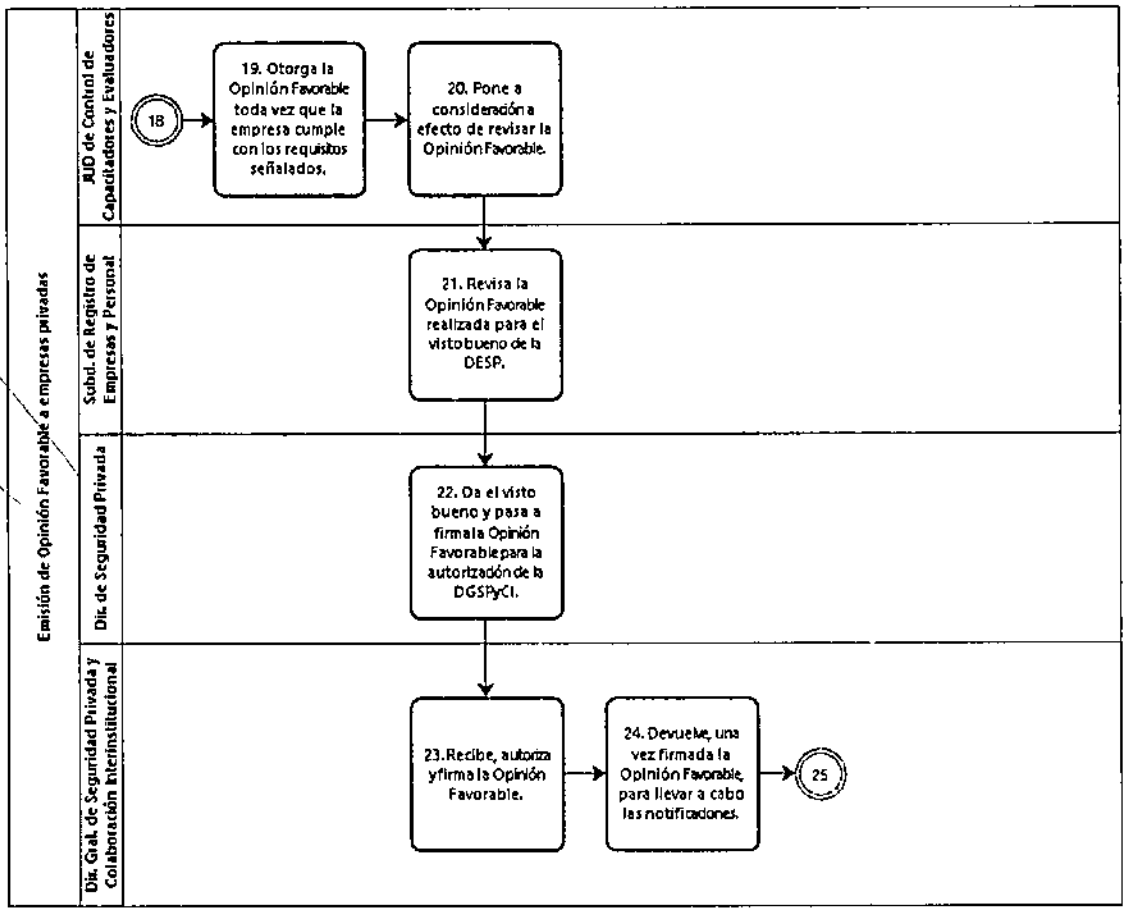
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

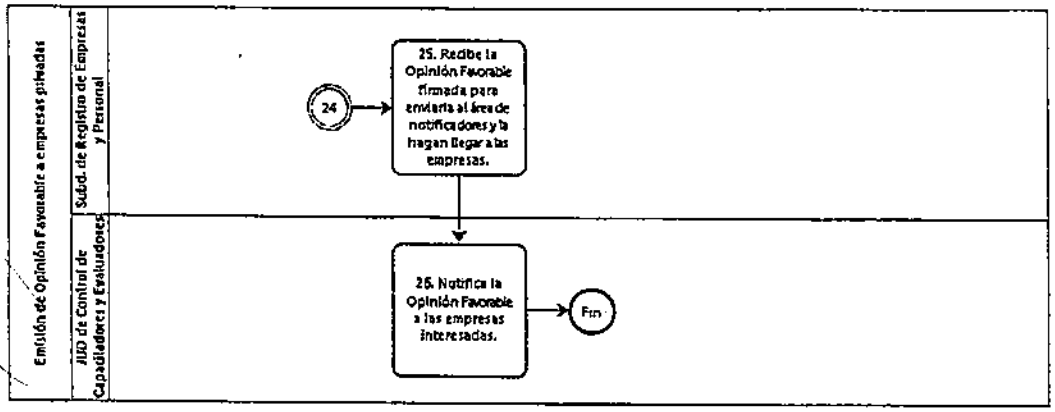
Diagrama de Flujo




Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Subd. de Registro de Empresas y Personal
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
5
6. Autoriza el Acuerdo de Prevención realizado, firma dichos proyectos y devuelve.
7. Recibe los Acuerdos firmados para enviarlos al área de notificadores.
8. Notifica el Acuerdo de Prevención para que cumpla con los requisitos solicitados.
9. Recibe la documentación requerida dentro de los 5 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.
10. Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.
11. Resuelve otorgando la Opinión Favorable mediante el Acuerdo por el cumplimiento de los requisitos.
12. Revisa los Acuerdos a efecto de que la DSP, otorgue el Vista Bueno.
13


Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas
Dir. de Seguridad Privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Subd. de Registro de Empresas y Personal
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
12
13. Otorga el visto bueno de los Acuerdos de la Opinión Favorable y pasa a firma de la Dirección General.
14. Recibe, autoriza y firma la Opinión Favorable.
15. Devuelve, una vez firmada la Opinión Favorable, para llevar a cabo las notificaciones.
16. Recibe la Opinión Favorable firmada para enviarla al área de notificadores.
17. Notifica la Opinión Favorable a la empresa interesada.
Fin
1
SÍ
18. Recibe y analiza las solicitudes de Opinión Favorable de a efecto de llevar a cabo el Registro de Clubes o Asociaciones.
19


Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
Subd. de Registro de Empresas y Personal
Dir. de Seguridad Privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
18
19. Otorga la Opinión Favorable toda vez que la empresa cumple con los requisitos señalados.
20. Pone a consideración a efecto de revisar la Opinión Favorable.
21. Revisa la Opinión Favorable realizada para el visto bueno de la DESP.
22. Da el visto bueno y pasa a firma la Opinión Favorable para la autorización de la DGSPyCI.
23. Recibe, autoriza y firma la Opinión Favorable.
24. Devuelve, una vez firmada la Opinión Favorable, para llevar a cabo las notificaciones.
25



VALIDÓ

Mtro. Ignacio Mancera Lanes
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento
Procesos Institucionales Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de personal de seguridad

Objetivo General: Gestionar y administrar el registro de un
permita identificar la información sobre el número de elementos de seguridad privada, sus datos particulares e incorporar la información al sistema denominado Plataforma México del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Proporciona a las empresas de seguridad privada los formatos digitales denominados "Cédula Única de Identificación Personal", Ficha Decadactilar, Carta de consentimiento para registro y Escrito Suscrito.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Personal de ventanilla CARESEP)	Recibe de las empresas de seguridad privada, un día antes de la cita, la documentación de cada uno de las personas que pretendan registrarse y turna al módulo de recepción CARESEP.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Módulo de recepción CARESEP)	Confirma vía correo electrónico a las empresas de seguridad privada, la cita para acudir con el personal que se registrará y que previamente fue propuesto en la solicitud correspondiente y turna al área de registro de personal de seguridad privada la lista de las personas a registrar.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Área de Registro de personal de Seguridad Privada)	Recibe, el día de la cita por parte de la empresa, copia del pago de derechos e inscribe al personal a registrar.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Gestión de Procesos
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Conduce a las personas al área de filiación donde se le asignará un número de folio e inicia el proceso de registro con la toma de las características generales de su media filiación.	minuto s
6		Conduce a las personas al área de Fotografía para la toma de 3 impresiones frente y perfiles izquierdo y derecho, así como la firma para identificación.	5 minuto s
7		Conduce a cada persona al área decadactilar, para aplicación de tinta en los dedos para la toma de huella de ambas manos, así como la palma y canto de las 2 manos para tomar la muestra de las huellas digitales.	20 minuto s
8		Traslada a cada persona a cabina de voz, donde se tomará registro fonético para finalizar el registro y canaliza la documentación al área de digitalización.	10 minuto s
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Área de digitalización)	Procesa, al día siguiente del registro, los documentos y fotografías de las personas registradas (escaneo, renombrado, recorte y compresión de los archivos)	20 minuto s
10		Integra las carpetas para su registro e integración de la base de datos de la SSC y la incorporación de datos en el sistema denominado Plataforma México y turna la información al módulo de recepción CARESEP.	10 minuto s
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Módulo de recepción CARESEP)	Emite, 10 días posteriores al registro, la Constancia individual que acredita el registro de su personal.	5 minuto s

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Personal de ventanilla CARESEP)	Recibe pago de derecl emisión de la Constancia Global de registro de personal de seguridad privada.	minuto s
13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Módulo de recepción CARESEP)	Entrega la Constancia individual y/o Global del registro de personal de seguridad privada.	10 minuto s
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro será quien oriente a las empresas de seguridad privada para descargar vía internet los formatos de registro de su personal.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, a través del módulo de recepción CARESEP, recibirá de las empresas de seguridad privada la siguiente documentación:
   a) Identificación oficial;
   b) Comprobante de Estudios;
   c) Acta de Nacimiento;
   d) Cartilla del SNM (en el caso de los hombres);
   e) Comprobante de domicilio;
   f) CURP;
   g) Cédula única de inscripción personal; y
   h) Carta de consentimiento

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, a través del módulo de recepción CARESEP, recibirá de las empresas de seguridad privada En un plazo de 10 días posteriores al proceso de registro, la solicitud para emitir la Constancia Individual y/o global, esta última previa exhibición del pago de derechos.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, a través del módulo de recepción CARESEP, será quien se encargue de solicitar que el día del registro:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

a) El personal masculino acude sin bigote, sin barba y
fin de que no obstruya la frente y los oídos.

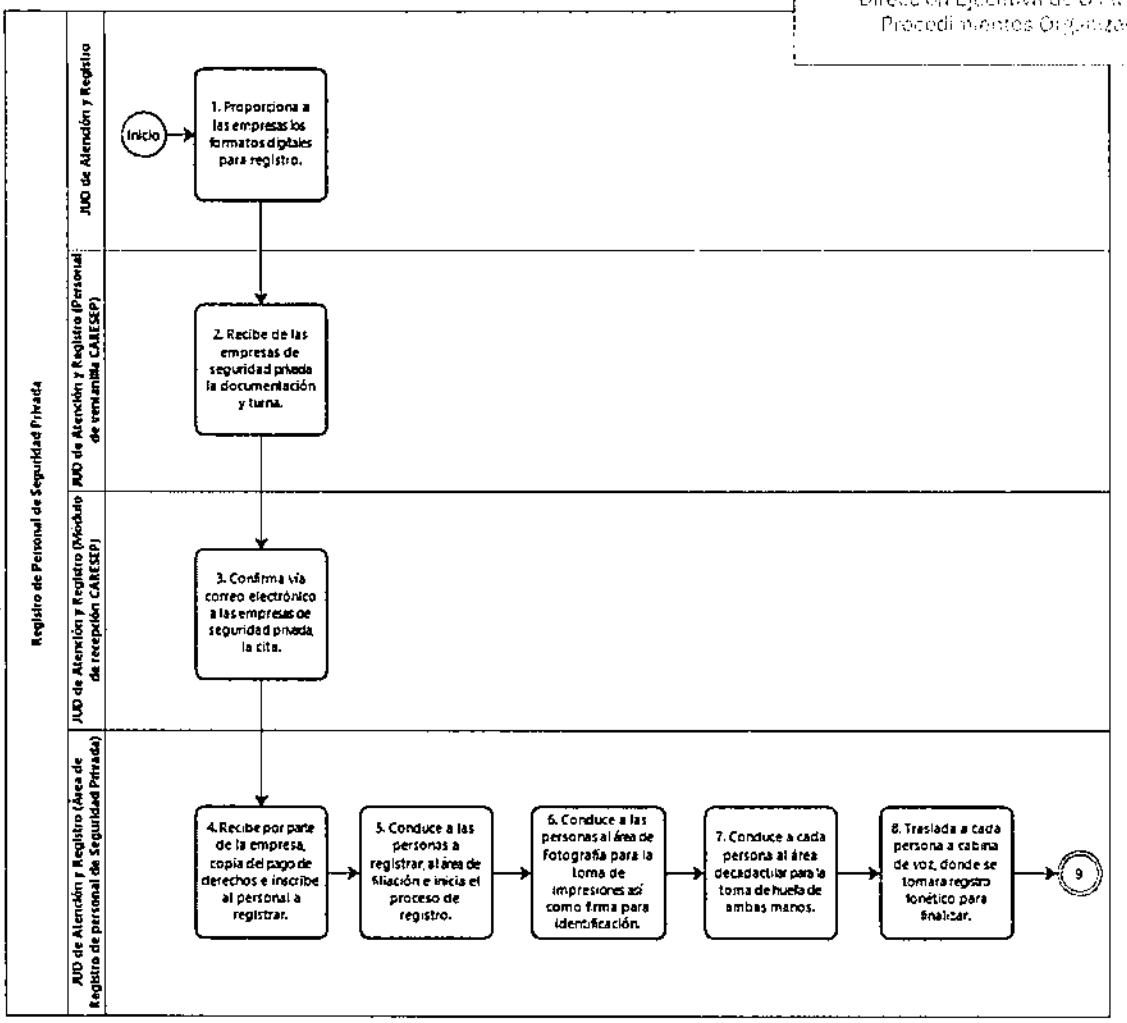
b) El personal femenino acuda sin maquillaje, con el pelo recogido y sin ningún implemento que altere la filiación de su rostro o bien el contorno general, por lo que no deberán portar ningún accesorio como aretes, collares y anillos.

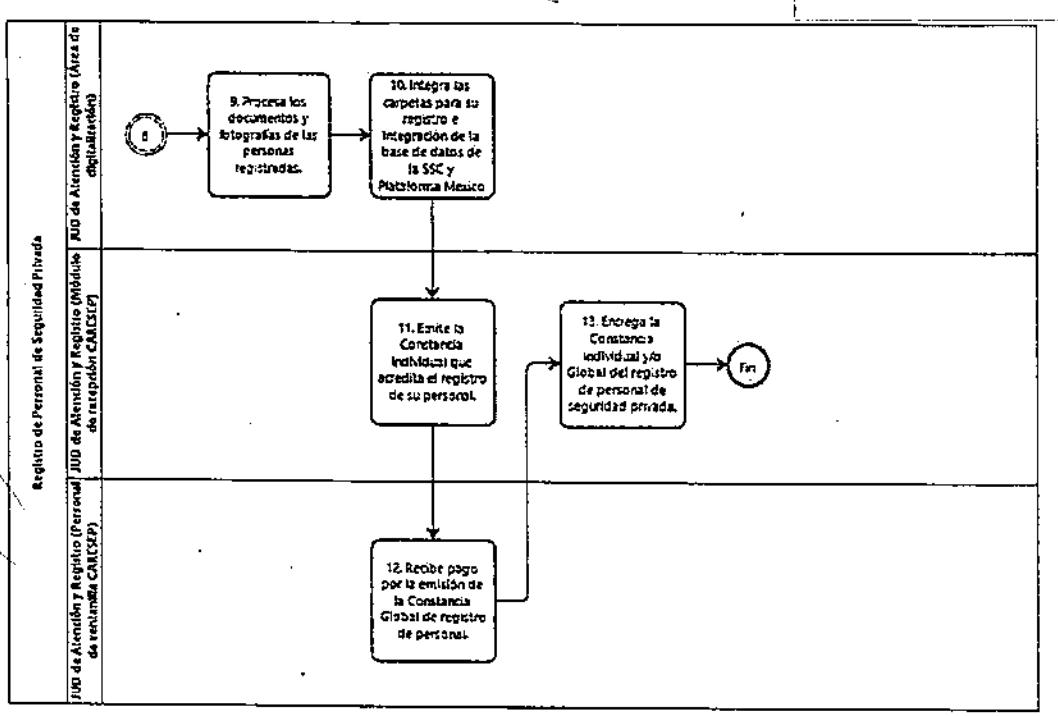
c) El personal operativo deberá portar el uniforme que distinga a la empresa de Seguridad Privada que representa, por lo que deberán ser visibles las insignias.

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.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtro. Ignacio Alcántara Lunas.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites de las e... privada.

Objetivo General: Recibir, clasificar y canalizar la documentación para los trámites que realizan las empresas o personas físicas que prestan servicios de seguridad privada para el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la legislación vigente en materia de seguridad privada, así como facilitar el procedimiento para solicitar la emisión de los Permisos, Autorizaciones, Licencias y Registro al Padrón de Capacitadores y Evaluadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Recibe de las empresas de seguridad privada, la solicitud de cita para trámites que desean realizar.	10 minutos
2		Integra un registro de las personas que acuden a realizar los trámites y los canaliza al área de módulos de recepción.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Módulos de recepción)	Revisa e identifica el trámite a realizar, así como la información que sustenta el mismo.	10 minutos
4		Coteja que las copias de los documentos sean fieles a sus originales y turna.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Recibe el trámite, con sello y folio para el seguimiento por parte de la empresa de seguridad privada.	5 minutos
6		Clasifica la documentación por tipo de trámite y área de competencia.	1 hora
7		Integra el libro de gobierno, considerando folio, expediente, empresa y trámite.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Área CARESEP)	Distribuye la documentación a cada una de las áreas involucradas y recolecta las firmas en el libro de gobierno.	2 horas
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, a través del Módulo de recepción, será la encargada de consultar en el Portal digital de la Ciudad de México las citas generadas para los trámites de seguridad privada, en caso de no haberse generado, la atención se irá dando conforme a la disponibilidad de horario.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, verificará y orientará a las empresas de seguridad privada para que sustenten el trámite con escrito detallado y que la documentación soporte este considerada en el mismo.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, llevará acabo la distribución de los trámites recibidos a las diferentes áreas, al día siguiente de la recepción de los mismos.

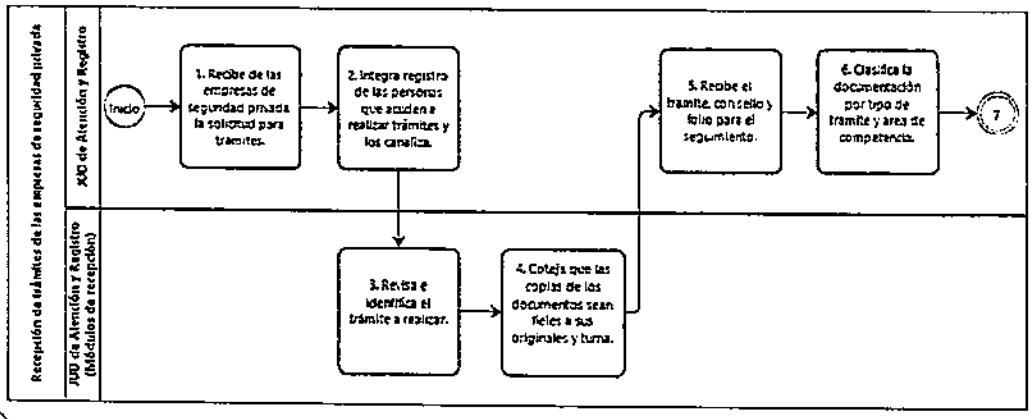
4. Los tiempos de los trámites pueden excederse en su recepción, por la gran cantidad de anexos que se adjuntan.

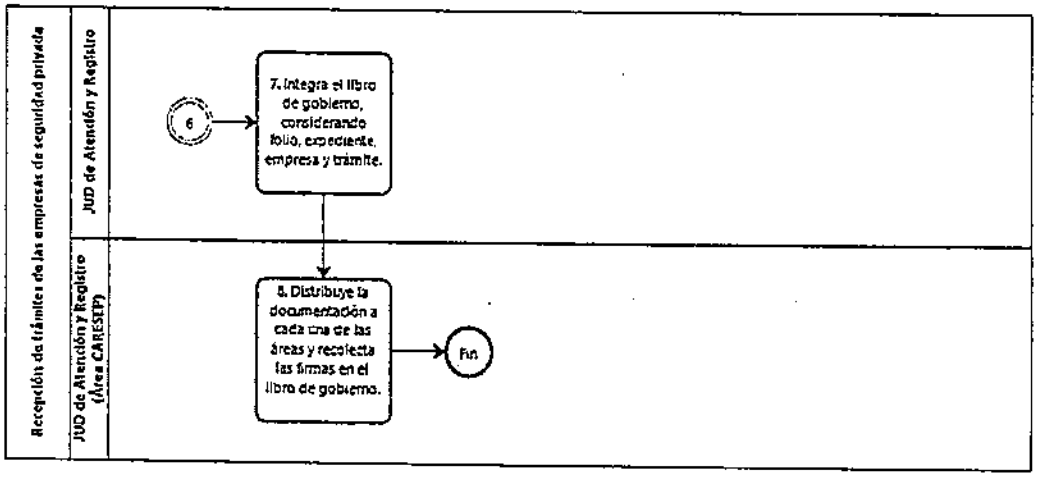
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

M.I.C. Ignacio Adamario Lemos.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Servicios
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Solicitud de facturación de los I
Automática (Autogenerados).

Objetivo General: Expedir el comprobante fiscal correspondiente a los ingresos de aplicación automática, de conformidad con lo establecido en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en 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 Estrategias Organizacionales (Área de facturación)	Recibe solicitud de facturación con documentación anexa en original y copia, de las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México y revisa.	5 minutos
2		Captura la información fiscal de las personas físicas o morales así como los datos del concepto a capturar.	10 minutos
3		Muestra a las personas físicas o morales la previsualización en el sistema de facturación del CFDI a emitir.	5 minutos
4		Emite el CFDI correspondiente a través del Sistema de Facturación de la Secretaria de Administración y Finanzas, una vez validada la documentación anexa a la solicitud.	15 minutos
5		Entrega el CDFI a las personas físicas o morales en formato digital e impreso.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Estrategias Organizacionales a través del área de facturación, será encargada de revisar que el pago correspondiente a los ingresos de remuneración automática haya sido realizado conforme al Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, vigente.

2. La JUD de Estrategias Organizacionales a través del áre
encargada de revisar que el pago corresponda al ejercici

3. La JUD de Estrategias Organizacionales a través del área de facturación, será la encargada de revisar la documentación anexa (original y copia) a la solicitud de facturación, que se enlista a continuación:
   a) Formato de Solicitud de Factura;
   b) Comprobante de pago (Boucher, cheque o transferencia); y
   c) RFC.

   En el caso de que el pago correspondiente a los ingresos de remuneración automática, haya sido realizado mediante transferencia electrónica de fondos, esta deberá ser presentada a la JUD de Estrategias Organizacionales a través del área de facturación en impresión a color.

4. Una vez validada la documentación anexa a la solicitud, si el ingreso captado fue realizado mediante depósito en efectivo, se emite el CFDI correspondiente a través del Sistema de Facturación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

5. En caso de que el ingreso captado haya sido realizado mediante cheque o transferencia electrónica de fondos, de manera semanal, se envía una relación detallada a la JUD de Control de Ingresos Autogenerados y de Fondo Revolvente de las transferencias recibidas en este Centro Generador, quienes validarán los movimientos en los estados de cuenta bancarios a nombre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Una vez que se haya realizado dicha validación por la JUD de Control de Ingresos Autogenerados y de Fondo Revolvente, la JUD de Estrategias Organizacionales recibe la relación en comento, sellada y remite la misma al área de facturación para la emisión de los CFDI correspondientes a través del Sistema de Facturación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Para el caso de los pagos realizados mediante cheque o transferencia electrónica de fondos, el CFDI emitido, será enviado por correo electrónico a través del sistema de facturación.

7. En el supuesto de que el pago se realice en efectivo a través de las ventanillas bancarias, el CFDI correspondiente se emitirá el mismo día de la solicitud. Para los pagos efectuados mediante cheque o transferencia electrónica de fondos, el tiempo de emisión del CFDI, será de 5 a 8 días hábiles.

8. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

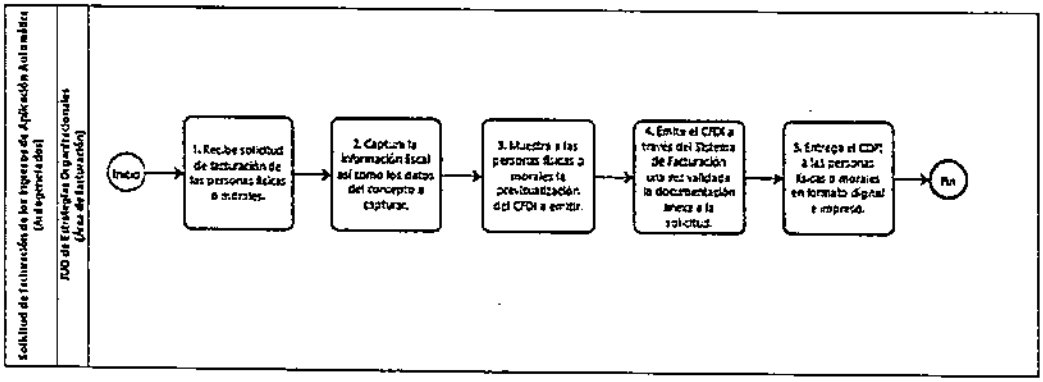
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Factibilidad y
Procesos Organizacionales

a) CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.
b) JUD.- Jefatura de Unidad Departamental.
c) RFC.-Registro Federal de Contribuyentes.

9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Víctor Ignacio Hernández Lamas.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Administrativos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de devolución de recur

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a las solicitu recursos captados erróneamente, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales (Ventanilla única CARESEP)	Recibe de la persona peticionaria, la solicitud de devolución de recursos con documentación anexa (original y copia para cotejo) y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales	Revisa la documentación anexa a la solicitud de devolución de recursos.	5 minutos
		¿Es procedente la devolución de los recursos?	
		NO	
3		Informa a la persona peticionaria mediante oficio, la razón por la cual no es procedente la devolución de los recursos.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Solicita a la Dirección General de Finanzas, se realice la devolución del pago realizado en la cuenta correspondiente a los ingresos captados mediante el mecanismo de aplicación automática (Autogenerados) y remite la documentación anexa a la solicitud.	15 minutos
5		Recibe mediante oficio la procedencia o improcedencia de la solicitud de devolución de recursos y la determinación correspondiente. Turna para continuar el trámite.	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Desarrollo Administrativo
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales	Notifica a la persona peticionaria la determinación de la Dirección General de Finanzas mediante oficio.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Finanzas de la SSC, será el área que valide la documentación y determine la viabilidad de la solicitud de devolución, informando mediante oficio a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, en un plazo de entre 15 y 30 días hábiles, en caso de que el pago haya sido realizado en el mismo ejercicio de su solicitud.

2. La Dirección General de Finanzas de la SSC, será el área encargada de realizar los trámites conducentes, en el caso de que el pago correspondiente a la solicitud de devolución se haya realizado en ejercicios fiscales anteriores ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que el plazo de respuesta estará sujeto a lo que dicha Secretaría determine.

3. La solicitud, deberá ser realizada por la persona apoderada o representante legal de la empresa de seguridad privada peticionaria;

4. La empresa de seguridad privada peticionaria, deberá anexar a la solicitud de devolución, la documentación (original y copia para cotejo) siguiente:
   - Comprobante de pago (boucher, cheque o transferencia);
   - RFC;
   - Poder notarial;
   - Acta Constitutiva; e
   - Identificación de persona representante o apoderado legal.

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.

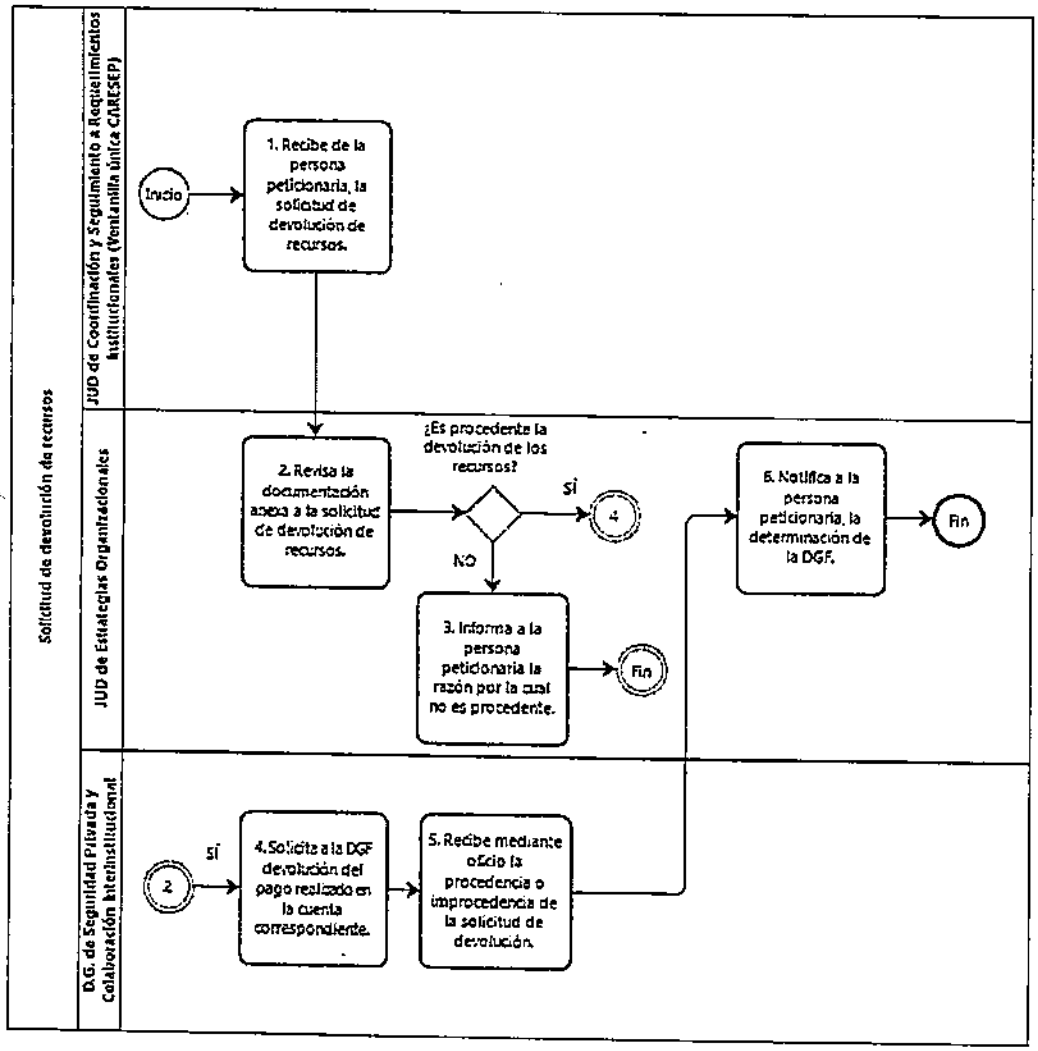
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

7. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección General de Estructuras Ocupacionales y
Procedimientos Organizacionales

d) **CARESEP.-** Centro de Atención y Registro de Segur
e) **RFC.-**Registro Federal de Contribuyentes.
f) **SSC.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Ignacio Maldonado Lanzos.
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CAPÍTULO VI

SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras,
Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial	**47**
Enlace de Inteligencia e Investigación "A"	21
Enlace de Inteligencia e Investigación "B"	20
Enlace de Inteligencia e Investigación "C"	21
Dirección General de Inteligencia Policial	**44**
Enlace de Inteligencia Policial "A"	20
Enlace de Inteligencia Policial "B"	21
Dirección de Inteligencia Táctica	40
Subdirección de Monitoreo Técnico	29
Subdirección de Análisis de Información Lógica	29
Dirección de Inteligencia Estratégica	40
Enlace de Apoyo de Inteligencia Estratégica	20
Subdirección de Inteligencia Social	29
Subdirección de Seguimiento a Grupos	29
Dirección de Inteligencia Operativa	40
Subdirección de Informes Tácticos	29
Subdirección de Análisis y Seguimiento	29
Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas	**44**
Dirección de Sistemas de Información e Investigación Cibernética	40
Subdirección de Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	29
Subdirección de Investigaciones Cibernéticas	29
Subdirección de Sistemas de Información	29
Dirección de Equipamiento Táctico y Unidad Águila	40
Subdirección de Intercepción Táctica Unidad Águila	29
Subdirección de Seguimiento Técnico y Adquisición de Información Humana	29
Dirección Forense Digital y Registros Delictivos	40
Subdirección de Adquisición Forense	29
Subdirección de Procesamiento de Indicios y Registros Delictivos	29
Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete	**45**
Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "A"	20
Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "B"	21
Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "C"	21

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

Dirección de Análisis Táctico	
Subdirección de Redes de Vínculos	
Subdirección de Mapeo Táctico	
Dirección de Análisis Estratégico	40
Subdirección de Análisis de Índices Delictivos	29
Subdirección de Estrategia Policial	29
Dirección de Análisis Prospectivo	40
Subdirección de Planes Sistemáticos Operativos	29
Subdirección de Síntesis de Información	29
Dirección General de Información y Estadística	**44**
Enlace de Información y Estadística "A"	21
Enlace de Información y Estadística "B"	21
Enlace de Información y Estadística "C"	21
Enlace de Información y Estadística "D"	21
Dirección de Análisis de Información Delictiva	40
Subdirección de Geomática	29
Dirección de Estadística	40
Subdirección de Seguimiento Estadístico	29
Subdirección de Informes	29
Dirección de Recopilación y Manejo de Información Delictiva	40
Subdirección de Recopilación de Información	29
Subdirección de Servicios de Información	29
Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica	**44**
Enlace de Evaluación Estratégica	21
Enlace de Supervisión Estratégica	21
Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos	40
Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial	40
Subdirección de Análisis y Control de la Operación Policial	29
Dirección Ejecutiva de Comunicaciones	43
Subdirección de Radiocomunicaciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Radiocomunicaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Sistemas de Radio	25
Subdirección de Servicios de Cómputo y Redes de Datos	29
Enlace de Apoyo de Cómputo y Redes de Datos	20
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Tecnológica	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Re	
Datos y Telefonía	
Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional	
Enlace de Apoyo Institucional	20
Subdirección de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales	29
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "A"	20
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "B"	20
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "C"	21
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "D"	20
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "E"	20
Subdirección de Procesamiento de Información	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo para el Procesamiento de Información	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Información	25
Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión	**44**
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "A"	21
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "B"	21
Dirección de Manejo de Crisis y Negociación	40
Subdirección de Atención a Víctimas de Secuestro	29
Subdirección de Atención a Víctimas de Extorsión	29
Dirección de Investigación de Secuestro	40
Subdirección de Investigación de Secuestro "A"	29
Subdirección de Investigación de Secuestro "B"	29
Dirección de Investigación de Extorsión	40
Subdirección de Investigación de Extorsión "A"	29
Subdirección de Investigación de Extorsión "B"	29
Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia	**44**
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "A"	21
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "B"	21
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Investigación de Delitos de Mayor Incidencia	23
Dirección de Investigación de Delitos Patrimoniales	40

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuración y
Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos con Vi	
Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos sin Vio	
Dirección de Combate a Violencia contra Grupos de Atenció	
Prioritaria	
Subdirección de Atención a Víctimas	29
Subdirección de Atención a Grupos	29
Dirección de Combate a Narcomenudeo y Delitos Conexos	40
Enlace de Investigación Contra Narcomenudeo	20
Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo I	29
Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo II	29
Dirección General de Investigación de Campo	**44**
Enlace de Apoyo en la Investigación de Campo "A"	21
Enlace de Apoyo en la Investigación de Campo "B"	21
Dirección de Reclutamiento y Manejo de Fuentes de Información	40
Subdirección de Reclutamiento de Fuentes de Información	29
Subdirección de Manejo de Fuentes de Información	29
Dirección de Vigilancias y Seguimientos	40
Subdirección de Vigilancias	29
Subdirección de Seguimientos	29
Dirección de Investigación de Delitos Diversos	40
Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "A"	29
Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "B"	29

ORGANIGRAMA

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policia

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;

X Bis. Coadyuvar en la administración de los sistemas de los Centros Penitenciarios;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

X Ter. Administrar y supervisar el correcto funcionamient
información estadística, penitenciaria y de análisis necesari
de las funciones de la Secretaría;

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

XXI. Establecer líneas de investigación policial a parti
información respecto de estructuras y modos de operación
criminales, en cumplimiento de los mandamientos ministeri

XXII. Proponer los lineamientos para la clasificación, custodia, utilización y remisión a la 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,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos de Organización

diligencias y solicitudes de cooperación por parte de las au
ministeriales competentes, a fin de evitar, a través de la me
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 las operaciones tecnológicas de la Secretaría en materia de inteligencia e investigación, y

XXXIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Inteligencia e Investigación "A"

Funciones:

- Recabar e integrar la información mediante el ciclo de inteligencia 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.

- 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 información.

- 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.

Puesto: Enlace de Inteligencia e Investigación "B"
Enlace de Inteligencia e Investigación "C"

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras Organizacionales y Procedimientos

- Organizar las actividades de recolección y análisis
personas y grupos delictivos generadores de viole
áreas naturales protegidas, el suelo de conservac
piedra y tierra de monte, y la tala ilegal.

- Intercambiar información, de conformidad con las disposiciones aplicables, con las diferentes instituciones locales y federales para fortalecer la Estrategia de Combate contra la Tala Ilegal.

- Participar en las mesas de trabajo de coordinación institucional a nivel local y federal, donde se presenta información clasificada y se toman decisiones.

- Concertar recorridos móviles, pie-tierra y aéreos para el reconocimiento y validación de zonas con mayor incidencia y actividad ilícita contra el medio ambiente.

- Implementar técnicas y coberturas para la obtención y validación de información.

- Realizar entrevistas analíticas, con los probables responsables (detenidos), afectados, testigos, con el fin de robustecer líneas de investigación.

- Efectuar detenciones en flagrancia a probables responsables, que con sus acciones constituyan un delito ambiental.

- Validar información relacionada con Centros de Almacenamiento y Transformación de Madera (CAT´S).

- 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 ambiental.

- Mantener bajo reserva, la información que ponga en riesgo alguna acción programada para evitar fuga de información.

- Operar acciones tácticas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete, de campo, de análisis e intercambio de información interinstitucional.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

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 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 amplien líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Planeación y
Procedimientos Organizacionales

X. Establecer sistemas de control que mantengan la calidad 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;

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Bienes y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Inteligencia Policial "A"

Funciones:

- Procesar y analizar información recabada de la operación policial para generar inteligencia dirigida a la prevención, investigación y combate delictivo.
- Generar estrategias para la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia, con el propósito de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los delitos.
- Coordinar, 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).

Puesto: Enlace de Inteligencia Policial "B"

Funciones:

- Organizar las actividades de recolección y análisis de la información de personas y grupos delictivos generadores de violencia, que afectan las áreas naturales protegidas, el suelo de conservación; la extracción de piedra y tierra de monte, y la tala ilegal.
- Intercambiar información, de conformidad con las disposiciones aplicables, con las diferentes instituciones locales y federales para fortalecer la Estrategia de Combate contra la Tala ilegal.
- Participar en las mesas de trabajo de coordinación institucional a nivel local y federal, donde se presenta información clasificada y se toman decisiones.
- Concertar recorridos móviles, pie-tierra y aéreos para el reconocimiento y validación de zonas con mayor incidencia y actividad ilícita contra el medio ambiente.
- Implementar técnicas y coberturas para la obtención y validación de información.
- Realizar entrevistas analíticas, con los probables responsables (detenidos), afectados, testigos, con el fin de robustecer lineas de investigación.
- Efectuar detenciones en flagrancia a probables responsables, que con sus acciones constituyan un delito ambiental.

CIUDAD DE MÉXICO
Capital de la Transformación
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Validar información, relacionada con Centros de Transformación de Madera (CAT'S).

- 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 ambiental.

- Mantener bajo reserva, la información que ponga en riesgo alguna acción programada para evitar fuga de información.

- Operar acciones tácticas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete, de campo, de análisis e intercambio de información interinstitucional.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Proponer investigaciones a través de sistema
recolección, clasificación, registro, análisis, evaluac
información.

- Establecer mecanismos de intercambio de información con el sector público, social y privado, para generar líneas de investigación.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Verificar que se mantengan en óptimas condicion
sistemas, utilizados para el monitoreo técnico, ubica
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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras, Normas y
Procedimientos Organizacionales

- Aplicar técnicas, métodos y estrategias de inves
permitan recabar la información necesaria para la pr
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.

- 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:

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Bienes
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Diseñar planes, tácticas y estrategias operativas, [illegible] riesgos de los espectáculos públicos, así com[illegible] investigación y combate a los delitos, con base a la incidencia delictiva.

- 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: Enlace de Apoyo de Inteligencia Estratégica

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Supervisar la aplicación de tácticas y estrategia
espectáculos públicos, a fin de prevenir y reducir ries

- Asegurar la aplicación del Procedimiento Sistemático de Operación de las Órdenes de Operaciones.

- Dar seguimiento al uso de mecanismos para integrar y mantener actualizados los planes y programas de operación con el fin de que cumplan con los objetivos de la Secretaría.

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 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento y
Procedimientos Organizacionales

inteligencia y proporcionar los apoyos correspond
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.

- Vigilar el seguimiento de solicitudes operativas y acciones, que no ameriten 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Integrar las órdenes de operación de acciones preve
del delito, atendiendo al incremento de la incidencia
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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección Ejecutiva de Organización y Procesamiento Organizacional

- Dirigir el análisis y procesamiento de la información para la 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.

- 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 lineas 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Propuestas de Organización

- Dirigir la generación de inteligencia táctica oper
procedimiento de análisis, que permita el desarrol
combate al delito.

- Supervisar 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Procedimientos Organizacionales

- Generar estrategias del procesamiento de la informa
plataforma tecnológica del C5 y C2 de la Ciudad d
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 a algún delito.

- 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Diseñar métodos de sistematización de la informa
seguimiento y generación de productos de inteligen
prevención e investigación de los delitos.

- Aplicar la metodología de análisis y seguimiento para la extracción de información y hacer uso del ciclo de inteligencia.

- Supervisar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información, para conformar bases de datos y mediante su depuración realizar un análisis.

- Concentrar la información relacionada con grupos delictivos para su investigación, seguimiento y análisis.

- Establecer lineamientos para generar productos de inteligencia.

- Concentrar la información entre los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones internacionales para respectivo análisis y seguimiento.

- Emitir productos de inteligencia mediante la aplicación de herramientas de análisis que permitan la elaboración de estrategias y toma de decisiones.

- Proponer canales de comunicación que permitan la retroalimentación dentro de la normatividad aplicable, a fin de coadyuvar al análisis, seguimiento y estudio de patrones de comportamiento de objetivos y/o grupos delictivos.

- Coordinar la sistematización del análisis forense de la plataforma tecnológica del C5 y C2 de la Ciudad de México, a fin de identificar objetivos, rutas de escape, zonas de operación, modus operandi y grupos delictivos para dar seguimiento oportuno y realizar productos de inteligencia que conlleven a su detención y desarticulación.

- Coordinar el análisis y seguimiento sistematizado de información relacionada con personas y/o organizaciones delictivas, para generar productos de inteligencia encaminados a la prevención de los delitos.

- Organizar e innovar actividades de recolección, análisis, seguimiento e investigación de personas y organizaciones delictivas.

- Efectuar la previsión de información recabada en el intercambio interinstitucional para su oportuna clasificación y registro, todo ello a fin de poder realizar una vinculación de delitos y grupos delictivos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Innovación y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los métodos de análisis de información y e
de investigación para generar productos de inteligenc

- Supervisar que los informes policiales contengan el análisis de información de forma suficiente, pertinente, oportuna y veraz mismo que será requerido 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 en su perspectiva estratégica, táctica y operativa relacionadas con personas y/o grupos delictivos, para su investigación, seguimiento y análisis.

- Supervisar los servicios de coberturas, que sirven para recopilar y analizar la información cuyo objetivo radica en su transformación a productos de inteligencia, para posteriores tomas de decisiones.

- Implementar el uso de las tecnologías y herramientas técnicas para la recopilación, sistematización y análisis de información para la elaboración de productos de inteligencia.

CIUDAD DE
CAPITAL DE LA TRA

CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización,
Procedimientos y Servicios Ciudadanos

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 cometer un hecho probablemente constitutivo de 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;

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. 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;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

X. Solicitar, la baja de información, sitios o páginas electró
un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad ciudad
disposiciones aplicables;

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 cometer hechos probablemente constitutivos de delitos;

XII Bis. Diseñar, dirigir y aplicar la metodología y estrategias de investigación de campo, conforme a sus atribuciones, así como recabar las evidencias necesarias para la identificación, ubicación y en su caso detención de personas y organizaciones delictivas que se dediquen a la 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 hechos probablemente constitutivos de delitos;

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 con el fin de prevenir su comisión;

XVIII. Consultar las bases de datos que contenga la Plataforma de Seguridad Ciudadana, para los efectos del ámbito de su competencia,

XIX. Apoyar los operativos policiales con la utilización de tecnologías móviles, vehículos aéreos no tripulados y los sistemas de seguridad asociados a ellos;

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

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y
Procedimientos Organizacionales

mediante la obtención de información gráfica y video gráfic
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, 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, y

XXV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

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 ciudadanía 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 las y los usuarios simulados en la red pública.

- Evaluar los métodos de búsqueda para detectar vulnerabilidades en dispositivos electrónicos y medios digitales.

- 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 sobre las denuncias ciudadanas para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos.

CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar la baja de contenidos para colaborar con ot
tres órdenes de gobierno.

- Coordinar la solicitud de adquisición de equipo tecnológico para el patrullaje y monitoreo informático.

Puesto: Subdirección de Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

Funciones:

- Implementar el monitoreo de la red de internet a efecto de identificar comportamientos y patrones vinculados a posibles actividades con recursos de procedencia ilícita.

- Definir patrones correspondientes a operaciones con recursos de procedencia ilícita, con la finalidad de identificar a los probables responsables.

- Investigar personas, grupos o empresas, que realicen actividades vinculadas a operaciones con recursos de procedencia ilícita, ello bajo el mando del Ministerio Público a efecto de generar productos de inteligencia para coadyuvar en la identificación de dichas conductas.

- Proponer medidas para prevenir y detectar acciones que involucren operaciones con recursos de procedencia ilícita, para alertar a la ciudadanía sobre estas conductas.

- Generar el intercambio de información con otras autoridades y dependencias gubernamentales, con la finalidad de robustecer las líneas de investigación.

- Realizar redes de vínculos y análisis relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita.

- Emitir la solicitud de información a entidades financieras acerca de operaciones y/o movimientos relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita con la finalidad de robustecer líneas de investigación.

Puesto: Subdirección de Investigaciones Cibernéticas

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
Capital de la Transformación

- Vigilar el monitoreo y patrullaje en redes sociales tecnológico, para identificar posibles delitos ciberné 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 las y los 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organismos Desc.

- Programar las búsquedas para detectar las vulnerabil
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.

Puesto: Dirección de Equipamiento Táctico y Unidad Águila

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.

CIUDAD DE MÉXICO

- Supervisar la instalación de equipos tecnológicos d
georreferenciados, para brindar apoyo en la vi
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.

- 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Intercepción Táctica Unidad Águila

Funciones:

- Dirigir las operaciones de los sistemas y equipos tecnológicos, con base en las solicitudes de la Secretaría 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación
y Desarrollo Organizacional

- Verificar los datos obtenidos de los medios tecnológic
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 Secretaría 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.

- 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 Secretaría 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 Secretaría 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 las y los 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Vigilar las estrategias y mecanismos para obtener, ar
información pública de medios de comunicación que
prevención y combate de delitos de acuerdo con soli
la Secretaría 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.

- Facilitar el 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, 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 amplien 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la información derivada de la adquisición fo
con las diferentes áreas de investigación de la Se
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.

- 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar mecanismos de obtención de informaci
apoyo de la investigación de campo.

- Supervisar la obtención de información de dispositivos móviles y medios de almacenamiento 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 las diferentes áreas de la Secretaría 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la implementación y operación de bases de
información sustantiva para generar inteligencia oper

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño Organizacional y
Procedimientos Gubernamentales

Puesto: Dirección General de Análisis Táctico e Investigació

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.

Puesto: Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "A"
Puesto: Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete "B"
Puesto: 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

integran la Dirección General de Análisis Táctico Gabinete, de conformidad con la normatividad vig 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.

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,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

resultado de análisis de información para el escla
delictivos en coadyuvancia con la autoridad ministeri

- 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.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las acciones necesarias para que el per elabore los informes policiales y demás documento 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 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos Humanos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizacionales

- Generar la asignación de los mandamientos ministe
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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Determinación y
Procedimientos Organizacionales

- Efectuar la asignación de los mandamientos minis
solicitudes de información al personal sustantivo baj

- 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.

- Supervisar los procesos tendientes a la generación de inteligencia estratégica, a través del ciclo de inteligencia.

- 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 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, a petición de la Autoridad Ministerial.

- 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, análi
información con el objeto de generar líneas de
esclarecimiento de hechos delictivos a petición de la

- 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.

- 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 lineas 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 mantenga 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procesos y Modernización

- Establecer procedimientos específicos para el man
derivada de hechos delictivos, que permitan e
identificar factores de riesgo, generar inteligenci
escenarios, ello encaminado al combate y prevención de los delitos.

- 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.

- 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 la consulta de información en las bases a las que se tenga acceso.

- Supervisar la elaboración de productos de inteligencia que se pudieran generar de la consulta, análisis y procesamiento de la información, obtenida de las bases a las que se tenga acceso, a petición de la Autoridad Ministerial.

- Verificar las actividades de recolección y análisis de la información, para generar líneas de investigación que permitan combatir y/o prevenir el delito, a petición de la Autoridad Ministerial.

- 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.

- Implementar las acciones necesarias para coadyuvar con otras áreas de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, en el

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

seguimiento y ampliación de líneas de investig
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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos y Organización

- Analizar información relativa a la comisión de algún establecer posibles líneas de investigación policial e 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.

- Establecer acciones para mantener bajo reserva las investigaciones que por su relevancia sean de carácter confidencial, así como reservar la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

información que ponga en riesgo alguna investiga
disposiciones aplicables, en el ámbito de su compete

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.
- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Capital de la transformación
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la recolección, clasificación y análisis [illegible] contribuya en la generación de líneas de in[illegible] esclarecimiento de hechos delictivos, a petición de la[illegible] 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 ordenadas 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar los procedimientos para el trámite y manejo de 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Aplicar la metodología necesaria para la clasifi información táctica que permita la generación de líne fin de combatir a la delincuencia, colaborando con la 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Estructuras Ocupacionales y
Procedimientos Organizacionales

XII. Implementar los sistemas, métodos y procesos para el [illegible] de la información criminógena y policial en la Ciudad de Méx[illegible]

XIII. Identificar los delitos mediante la georreferenciación, desarrollar información estadística y elaborar los mapas que permitan identificar las zonas de alta incidencia delictiva;

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Participar en el análisis de las evaluaciones sobre lo
del área para realizar informes que permitan
desviaciones para su corrección.

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.
- 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.
- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Oficialía Mayor
Dirección General de Organización y Procedimientos Administrativos

- Realizar análisis comparativo del delito para conocer 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.

- 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.

- Organizar los procesos de actualización de las bases de datos utilizadas para la generación de informes estadísticos policiales.

- Coordinar el análisis estadístico de los comportamientos y frecuencia delictiva, para elaborar indicadores de desempeño y propuestas estratégicas.

- Dirigir la integración de la información de las áreas operativas y administrativas para elaborar informes estadísticos y ejecutivos.

CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar la elaboración del informe de correspondiente a los mandos operativos de la Se Ciudadana de la Ciudad de México.

- Establecer políticas y criterios para la clasificación de la información relevante incluida en los informes estadísticos y ejecutivos.

- 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.

- Establecer métodos de análisis estadístico para proporcionar datos claros y precisos que apoyen la toma de decisiones.

- Proporcionar información georreferenciada y estadística de las zonas con alto índice delictivo, para facilitar la planificación de estrategias de las áreas policiales.

- Coordinar que la atención de 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 Seguimiento Estadístico

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de análisis comparativos estadísticos que facilite la elaboración de informes, reportes, indicadores y procesos de evaluación que permitan un seguimiento de los resultados de la operación policial.

- 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 periódica 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la actualización de las bases de datos del d[illegible] zona, región y sector para la evaluación de la actuaci[illegible]

- Supervisar la actualización de las bases de datos de incidencia delictiva y remisiones al Ministerio Público y remisiones al Juez Cívico para la elaboración de análisis comparativos en periodos determinados.

- Coordinar el desarrollo de comparativos de tiempos que permitan elaborar los informes y reportes que muestren los resultados de la operación policial.

- Generar información estadística de índices delictivos, así como las puestas a disposición ante el Ministerio Público y Juez Cívico para la posterior elaboración de informes que permitan conocer los resultados del actuar 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 informes ejecutivos sobre las acciones policiales y la incidencia delictiva a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. para la prevención de delitos.

- 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.

- Elaborar informes Ejecutivos 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar las consultas, extracciones y cruces de in
con las bases de datos utilizadas, para la integra
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 la generación de informes relacionados con las actividades policiales.

- Establecer y aplicar las metodologías de supervisión y seguimiento a programas especiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que contribuyan a la generación de informes ejecutivos de avances y resultados.

- Generar las políticas y procedimientos de recopilación de información delictiva que permita facilitar el procesamiento de las mismas.

- Coordinar los procesos de recepción verificación, recopilación, procesamiento y análisis de la información que se genera de la actividad policial para formular los informes requeridos y difundir sus resultados.

- Mantener y procesar las bases de datos de las actividades policiales relacionadas con fatigas electrónicas, estado de fuerza policial de personal y vehicular, control y protocolo de medios de comunicación telefónica.

- Evaluar el flujo de información de las áreas operativas y comprobar que se cumpla con los atributos de la información para su intercambio con diferentes instancias.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Administrar los procesos de integración de bas 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.

- Determinar acciones en materia de información delictiva para apoyar en la realización de programas especiales policiales.

- Establecer y aplicar las políticas, procedimientos, normas y manuales de recepción, registro, captura y canalización de la información generada como resultado de las operaciones policiales.

- 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 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 la ejecución de los programas especiales, así como brindar la asesoría requerida respecto a aquellos que sean implementados

- Establecer procesos de actualización de la información policial para el registro de datos en los sistemas de información policial.

- Supervisar la integración y distribución de la información derivada de las estrategias policiales para programas especiales.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Integrar información con los datos pertinentes que
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 medios de comunicación telefónica.

- Desarrollar mecanismos de control para la actualización de la información de las operaciones policiales.

- Mantener el flujo de datos con la finalidad de administrar la base de información policial de acuerdo a los parámetros de seguridad.

CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección General de Evaluación, Planeación y Supe

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, centros de mando de radiocomunicación e imágenes de video;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

XII. Establecer mecanismos de seguridad que permitan gara
la información contenida en las bases de datos institucion
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 adquieran para la Secretaría;

XXIV. Asesorar en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones comunicaciones a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Procedimientos Organizacionales

XXV. Evaluar, a solicitud de su superior jerárquico, las con
seguridad, que permita obtener información para minimiz
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 Estratégica

Funciones:

- Supervisar la captura del Registro Nacional de Detenciones de las remisiones al Ministerio Público e infracciones administrativas.
- Brindar asesoría al personal en campo sobre las dudas respecto al correcto llenado del Registro Nacional de Detenciones.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, sobre las mejoras que se pueden implementar en cuanto a la recopilación de información para el correcto llenado del Registro Nacional de Detenciones.
- Generar informes sobre el Registro Nacional de Detenciones referente a las remisiones al Ministerio Público y al Juez Cívico.

Puesto: Enlace de Supervisión Estratégica

Funciones:

- Implementar las metodologías, estándares y tecnologías aplicables, para el desarrollo de sistemas informáticos.
- Desarrollar sistemas informáticos necesarios para el desempeño de la actividad policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización
Procedimientos Organizacionales

- Implementar las acciones de mejora relacionadas sistemas informáticos.

- Implementar medidas de seguridad informática en los sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos con el propósito de que operen de manera correcta, para su liberación y puesta en marcha en un ambiente de producción.

- Elaborar el análisis de las propuestas para acciones de mejora continua, relacionadas con el desarrollo de sistemas informáticos, así como llevar su implementación una vez autorizados.

Puesto: Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Funciones:

- Coordinar proyectos de desarrollo e innovación de sistemas informáticos, estableciendo metodologías, estándares y tecnologías aplicables.

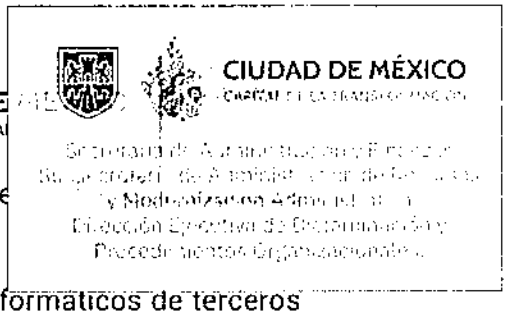
- Administrar los sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar e impulsar estrategias tecnológicas que resuelvan las necesidades de las áreas que la integran.

- Supervisar la funcionalidad de los sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Autorizar las acciones que se deben tomar, con la finalidad de mantener la funcionalidad de los sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Desarrollar medidas de seguridad informática en los sistemas propios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para evitar la fuga de información.

- Instrumentar sistemas informáticos 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 Se
la Ciudad de México, para mantenerlo actualizado.

- Analizar las propuestas tecnológicas de sistemas informáticos de terceros que realicen las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar las propuestas de innovación tecnológica para mantener a la vanguardia los sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Evaluar y autorizar los sistemas informáticos que se desarrollen en las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de que cumplan con los estándares necesarios para que haya interoperabilidad con los demás sistemas vigentes.

Puesto: Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial

Funciones:

- Administrar la recopilación de información, para actualizar las bases de datos, que sirven para implementar estrategias de prevención, combate al delito y operación policial.

- Difundir las proyecciones de resultados de incidencia delictiva a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que servirán como apoyo para la toma de decisiones.

- Vigilar las directrices definidas por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para la captura del Registro Nacional de Detenciones de las remisiones al Ministerio Público e infracciones administrativas, a través de los medios tecnológicos, alimentando las bases de datos criminalísticas con apego al marco legal vigente.

- Establecer métodos de capacitación para el personal operativo y mandos policiales para la captura de la información delictiva en las aplicaciones tecnológicas.

- Coordinar las actividades y procesos de recopilación de la información delictiva generada en tiempo real por la operación policial en la Ciudad de México, a efecto de integrar, verificar y dar seguimiento por medio de los sistemas informáticos, para la elaboración de informes y reportes de trabajo requeridos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Coordinar procesos de consulta y recepción de inf
tiempo real, generando vínculos interinstitucionale
datos.

- Proporcionar la información contenida en las bases de datos y plataformas a las que se tenga acceso para dar atención a las solicitudes de diferentes instancias, con apego al marco legal vigente.

- Contribuir en la elaboración de informes ejecutivos y reportes estadísticos, para la colaboración en la mejora de los procesos de prevención y combate al delito.

- Coordinar la correcta captura, integración y validación del Informe Policial Homologado, dentro del aplicativo de Plataforma México, dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

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;

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:

CIUDAD DE MÉXICO

- Administrar la operación de los servicios de
implementando nuevas tecnologías que cubran
modernización y actualización.

- Supervisar y coordinar los procedimientos que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de radiocomunicación.

- Verificar la disponibilidad del servicio de radiocomunicación para una operación continua y niveles de tráfico óptimos, que permitan la interoperabilidad de nuevos servicios para la operación policial.

- Coordinar los servicios de soporte técnico preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicación.

- Supervisar la instalación, mantenimiento y reparación del equipo e infraestructura de radiocomunicación.

- Generar las solicitudes de adquisición para la actualización, mantenimiento e instalación de sistemas de radiocomunicación, equipo de visualización, acústico, video y geolocalización con los que cuente 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.

- Supervisar la integración de la información que sea solicitada, respecto a los sistemas de GPS, audio y video, con que cuentan las patrullas y radios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procesos Administrativos

- Suministrar los accesorios y programas para el funcionamiento de cámaras de video de las unidades policiales a efecto de que requieran mantenimiento.

- Atender las solicitudes de instalación y desinstalación de equipos de radio móviles, estaciones base, equipo visual, acústico y cámaras pectorales solicitadas 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 GPS y grabaciones de video.

- Realizar los servicios de reparación, instalación y puesta en servicio de las terminales de radio y equipamiento vehicular reportados con problemas de funcionamiento, propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar la requisición de lotes de refacciones, materiales y componentes necesarios para la reparación de equipos de radio, base, móviles, portátiles, cámaras pectorales, señalización visual y acústica, así como herramientas y materiales para el montaje e instalación de dichos equipos.

- Supervisar y ejecutar el protocolo de pruebas y/o dictámenes técnicos de dispositivos de radiocomunicación de terminales, bases y móviles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer herramientas tecnológicas para la mejora continua de las radiocomunicaciones, señalización visual y acústica de las unidades policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recopilar la información que sea solicitada, respecto a los sistemas de GPS y video, con que cuentan las patrullas y radios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como generar la Cadena de Custodia correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Sistemas de Radio

Funciones:

- Organizar los esquemas de mantenimiento preventivos y correctivos de la infraestructura y sistemas de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Asignar al personal capacitado para realizar el mar
para mantener actualizados los sistemas de comunic

- Efectuar los servicios de instalación, desinstalación, actualización y mantenimiento especializado, a los sistemas de radiocomunicación, 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 planes de conservación de los sistemas de radiocomunicación, transmisión, equipamiento de procesamiento, telecomunicaciones de los sitios y grabación.

- Supervisar y ejecutar la realización del protocolo de pruebas y/o dictámenes técnicos para la infraestructura de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recopilar la información que sea solicitada, respecto a los sistemas de audio de los radios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como generar la Cadena de Custodia correspondiente.

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, video, telecomunicaciones, internet, de cómputo y demás aplicaciones informáticas institucionales.

- Coordinar y supervisar los servicios contratados a terceros, correspondientes al mantenimiento y arrendamiento de cómputo menor, para verificar el cumplimiento de los contratos.

- Establecer políticas de diseño, implementación y administración de la red de voz, datos, cómputo de alto desempeño y seguridad informática 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

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procesos para Gobierno Digital

comunicaciones para la interconexión de los s
administrativos.

- Supervisar la prestación de los servicios directos o indirectos, de soporte técnico, asignados de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.

- Mantener en operación la línea de atención a usuarios para el levantamiento de reportes en materia tecnológica, así como verificar el cumplimiento de las solicitudes.

- 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.

- Generar las solicitudes para actualización, mantenimiento y adquisición de infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, considerando las necesidades de las áreas que integran 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.

- Actualizar las bases de datos referentes a la asignación y distribución de equipos de cómputo y periféricos asignados a las áreas pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Generar medidas de mejora continua para servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para brindar atención a los usuarios.

- Supervisar los proyectos de renovación y mantenimiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de integrar elementos que ayuden a consolidar y mantener la compatibilidad y seguridad de la información.

- Supervisar la integración de la información que sea solicitada, respecto a los sistemas de cámaras pectorales y cámaras de circuito cerrado, con que cuenta el personal y los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO

- Realizar la correcta gestión de incidentes y requerimi
de una manera oportuna las peticiones de los usu
servicios tecnológicos.

- Atender las solicitudes de servicios tecnológicos recibidas por cualquiera de los canales de comunicación.

- Supervisar y verificar que el Centro de Datos cuente con mantenimientos preventivos de las instalaciones físicas, así como controles de accesos y controles ambientales que garanticen la operación y disponibilidad de los servicios tecnológicos.

- Supervisar y ejecutar la realización del protocolo de pruebas y/o dictámenes técnicos equipo de cómputo menor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Apoyo de Cómputo y Redes de Datos

Funciones:

- Brindar asistencia o soporte a personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en temas relacionados con el mantenimiento de hardware y software de equipo de cómputo menor.

- Auxiliar en la supervisión de servicios directos o indirectos, de soporte técnico, asignados de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.

- Ejecutar planes de mantenimiento a equipo de cómputo menor.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Tecnológica

Funciones:

- Brindar el mantenimiento técnico necesario al equipo informático de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como mantener en operación el Centro de Atención Tecnológica.

- Atender las solicitudes de atención tecnológica de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener en funcionamiento los equipos tecnológicos.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Fi
Subsecretaría de Administración de
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Programar métodos de mantenimiento preventiv
infraestructura de cómputo, con el objetivo de conta
necesaria para que puedan operar los sistemas inforr

- Garantizar el funcionamiento de los sistemas y servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como la seguridad e integridad de la información.

- Revisar los mecanismos de gestión que permitan el cumplimiento de garantías y licenciamientos de infraestructura de cómputo y seguridad adquiridos, así como el seguimiento de los mismos.

- Elaborar requerimientos de actualización de equipos de almacenamiento y procesamiento, para garantizar el desempeño de los sistemas y servicios que brinda la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Implementar medidas de mejora continua para la seguridad informática e infraestructura de cómputo para su funcionamiento.

- Recopilar la información que sea solicitada, respecto a los sistemas de cámaras pectorales con que cuenta el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como generar la Cadena de Custodia correspondiente.

- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo a la infraestructura lógica de los equipos de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Garantizar la operación de los equipos de procesamiento y almacenamiento de los Centros de Datos con los que cuenta la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

- Investigar, analizar, evaluar y proponer tecnologías y/o dispositivos de seguridad informática para la prevención y detección de amenazas que atenten contra la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios informáticos, bases de datos, red de datos, equipos de almacenamiento y procesamiento con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Establecer procedimientos de operación y controles en materia de seguridad informática para equipos de almacenamiento y procesamiento de la información.

CIUDAD DE MÉXICO
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administració
Telefonía

Funciones:

- Administrar la red de voz y datos, instrumentando estrategias de actualización y monitoreo para una operación continua.
- Atender las solicitudes de servicio de telefonía y datos de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- Programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos, buscando la modernización y un servicio de calidad en las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Administrar los servicios de comunicaciones de enlaces de datos y voz, para cada una de las áreas 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 y aplicaciones.
- 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.
- Recopilar la información que sea solicitada, respecto a los sistemas de cámaras de circuito cerrado, con que cuentan los inmuebles de la Secretaría

CIUDAD DE MÉXICO

de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así co
de Custodia correspondiente.

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.

Puesto: Enlace de Apoyo Institucional

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Apoyar en la coordinación y supervisión de movilizaciones sociales que se susciten en la Ciudad.
- Dar seguimiento a las movilizaciones sociales y eventos masivos, que se realicen en su zona de responsabilidad desde el inicio y hasta su conclusión.
- Informar al mando los riesgos que detecte en los eventos masivos y movilizaciones sociales, para su canalización y seguimiento.
- Entablar el diálogo con los líderes de las organizaciones que se manifiesten en la vía pública y organizadores de eventos masivos, con la finalidad de conocer sus demandas ciudadanas y canalizarlos con las autoridades correspondientes para la que se brinde la atención necesaria y en su caso se libere la vía pública.

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 las organizaciones que se manifiesten en la vía pública y organizadores de eventos masivos para realizar los enlaces de atención con Alcaldías, Gobierno Local y/o Federal.
- Coordinar al personal operativo en campo que esté a su cargo, para establecer el diálogo con líderes de organizaciones con la finalidad de liberar la vía pública afectada.
- Coordinar al personal operativo en campo que esté a su cargo, para retirar los obstáculos que impidan el libre tránsito.
- Supervisar las entrevistas a dirigentes de organizaciones sociales, que son realizadas 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 informarlas por su conducto o a través del personal en campo a sus dirigentes.
- Recabar información de los lugares en donde se realizan los mandatos, resoluciones y/o diligencias.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras,
Procedimientos Organizacionales

- Apoyar a las autoridades correspondientes con el [illegible] través del diálogo, para evitar confrontación y el uso [illegible]

Puesto: Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "A"
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "B"
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "C"
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "D"
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "E"

Funciones:

- Apoyar en la coordinación y supervisión de eventos masivos y movilizaciones sociales que se susciten en su zona de responsabilidad, dentro de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a las movilizaciones sociales que se realicen en su zona de responsabilidad desde el inicio y hasta su conclusión.

- Informar al mando los riesgos que detecte en los eventos masivos y movilizaciones sociales, para su canalización y seguimiento.

- Entablar el diálogo con los líderes de las organizaciones que se manifiesten en la vía pública y organizadores de eventos masivos, con la finalidad de conocer sus demandas ciudadanas y canalizarlos con las autoridades correspondientes para la que se brinde la atención necesaria y en su caso se libere la vía pública.

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 panoramas de riesgos con base en la información histórica recopilada en las movilizaciones sociales y eventos masivos, que coadyuven en la disminución de conflictos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Participar en las reuniones de trabajo con los orga
masivos para coordinar los apoyos necesarios en su

- Determinar con recorridos del personal operativo bajo su mando, 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.

- Supervisar los informes respecto a la participación del personal operativo de la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional en la ejecución de mandatos judiciales, y ministeriales, así como de eventos masivos y movilizaciones sociales.

- Instruir al encargado de la base de radio a efecto de que coordine con la Subdirección de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales la información generada en la base de radio de la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional para conocer en tiempo real el desarrollo de las movilizaciones sociales y eventos masivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo para el Procesamiento 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.

- Coadyuvar en la realización de las agendas diarias de movilizaciones, integrando la información recopilada por medio de los diferentes canales de radio que operan en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar con Puesto de Mando la atención de las movilizaciones sociales y eventos masivos en la Ciudad de México.

- Apoyar a la Subdirección de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales con el personal que se encuentre en la base de radio de la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional para conocer en tiempo real el desarrollo de las movilizaciones sociales y eventos masivos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registr
Información

Funciones:

- Realizar los informes correspondientes a las movilizaciones que puedan generar algún conflicto social importante.
- Monitorear las redes sociales, relacionadas con las movilizaciones sociales y eventos masivos para detectar riesgos que ayuden a evaluar el entorno de las mismas.
- Registrar y dar seguimiento a las movilizaciones sociales y eventos masivos, con la finalidad de realizar los informes.
- Realizar las agendas diarias de movilizaciones, con base en la información con que cuenta la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización,
Procesos y Modernización Administrativa

Puesto: Dirección General de Atención a Casos de Secuestro

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;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

X. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, r
aprovechamiento de la información para la prevención y co
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. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba, en el ámbito de sus atribuciones;

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.

Puesto: Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "A"
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "B"

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras,
Procesos y Organización

- Actualizar los procesos existentes, utilizando las 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 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, las y los ofendidos y las y los testigos de los delitos de secuestro y extorsión.

- Establecer los métodos de estudio, análisis y evaluación del perfil psicológico de las y los presuntos delincuentes de los delitos de secuestro y extorsión, para establecer estrategias específicas en la negociación y aumentar las probabilidades de solución.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Proceso revisado y autorizado

- Proponer a la Dirección General de atención a C
Extorsión para su aprobación, los lineamientos
orientación a la ciudadanía sobre los delitos de secu
implementar acciones de prevención del delito.

- Determinar las técnicas de entrevista específicas para obtener información sustantiva de víctimas o testigos de la comisión de los delitos de secuestro y extorsión, que sirvan a la investigación para prevenir dicho delito.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con los delitos de secuestro y extorsión 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 de los delitos de secuestro y extorsión.

- 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 las y los testigos de los hechos delictivos, e impedir la fuga de información.

- Establecer las medidas correspondientes para brindar auxilio inmediato a las víctimas, las y los ofendidos o testigos de los delitos de secuestro y extorsión.

- Asegurar la confidencialidad de los datos de identificación de las víctimas, las y los ofendidos, familiares y las y los testigos, en casos de secuestro y extorsión, adoptando las medidas necesarias.

- Colaborar con la asesoría y supervisión en el manejo de crisis de víctimas, ofendidos y testigos de los delitos de secuestro y extorsión, 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

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento a
Procedimientos Organizacionales

resultados de las investigaciones para detectar y con
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, las y los 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, las y los ofendidos 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.

- Diseñar los lineamientos para el manejo del archivo, con la finalidad de proteger la información proporcionada por las víctimas, las y los 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, las y los ofendidos y las y los testigos, en casos de secuestro, mediante la reserva de datos de los mismos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar las acciones para brindar el apoyo de negociación en casos de secuestro.

- Implementar acciones de prevención del delito 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 las y los 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, las y los ofendidos y las y los testigos del delito de extorsión, para la elaboración de estrategias de negociación.

- Analizar la información obtenida en las entrevistas realizadas a las víctimas o las y los 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Mantener la confidencialidad de los datos de identific
las y los ofendidos y las y los testigos, en casos de
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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Proceso Integral Organizacional

- Analizar procedimientos para realizar acciones q
información en lugares públicos relacionados con el
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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Proponer acciones de mejora en la atención proporc
las y los ofendidos y las y los testigos del delito de s
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.

- 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 las y los presuntos responsables.

- Analizar la información generada en las investigaciones, con el propósito de identificar el modus operandi de las y 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

responsabilidad de las personas u organizaciones de
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.

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, las y los ofendidos y las y los 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 éstas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar metodologías y estrategias de investig
permitan obtener información y generar líneas de inv
la identificación, detección y detención de perso
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 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 las y los presuntos responsables.

- Analizar la información generada en las investigaciones, con el propósito de identificar el modus operandi de las personas extorsionadoras.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección General de Investigación de Delitos de Ma

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;

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. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba, en el ejercicio de sus atribuciones;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

X. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los mecanismos
reunir información y recabar pruebas que puedan ser útil
conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha
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;

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"

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento y
Procedimientos Organizacionales

el apoyo necesario respecto de los asuntos que 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.
- 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: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Investigación de Delitos de Mayor Incidencia

Funciones:

- Establecer vías para el intercambio de información entre la Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia con todas las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar el procesamiento y captura de información para la plataforma Control de Registro de Detención.
- Marcar las directrices para el procesamiento y análisis de información y resultados cerrando el ciclo de la inteligencia, así como la medición de resultados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el adecuado registro de las actividades, co
y servicios de asistencia para el personal en camp
actividades en las diferentes frecuencias de radio de

- Establecer vías para el intercambio de información interinstitucional entre la Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia con todas las autoridades de la Ciudad de México.

- Recabar y procesar los resultados para la generación de informes.

- Analizar los factores criminógenos de los delitos de mayor incidencia para la generación de estrategia y tácticas en su investigación.

- Estudiar el comportamiento de la criminalidad con la finalidad de identificar las estructuras de los grupos delictivos generadores de violencia para su investigación, combate y predicción.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Definir y generar las líneas de investigación, dirigidas
de información sustantiva que permita la generac
combate a los delitos en contra del patrimonio.

- 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 Subsecretaría 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos

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 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 a la superioridad 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 éstas 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.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Implementar, los mecanismos de investigación para pruebas útiles al Ministerio Público, para el deli patrimonio.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, que deriven en la detención de las y 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 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 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 participantes para el ejercicio de la acción penal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estandarización y
Procedimientos Organizacionales

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos asignados para las labores de investigación de campo 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 éstas 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 las y 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 éstas 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Compilar la información relacionada con el modus ope
grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los d
contra del patrimonio, identificando zonas de operaci

- 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar las técnicas de entrevista policial, rec
indicios, dirigidas a lograr la obtención de inform
permita la generación de líneas de investigación y
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 violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Administrar las bases de datos para el intercambio de información con las áreas de la Subsecretaría 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Instruir se lleven a cabo los servicios de Seguridad intramuros a cargo de la Policía Bancaria Indust respectivamente de acuerdo a las Bases de Colaboración y Coordinación celebrados entre las corporaciones.

- Llevar a cabo el registro y control de los vehículos automotores que ingresen y salgan del Edificio Sede y Edificio Filial de Liverpool # 123.

- Revisar las condiciones físicas de los vehículos a la entrada y salida de los mismos, así como características particulares.

- Verificar que por ningún motivo ingresen vehículos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente, designando el lugar específico donde se estacionara.

- Diseñar y planear estrategias de ordenamiento para los vehículos que ingresen a los diferentes niveles de estacionamientos.

- Elaborar, implementar y validar los tarjetones para el control de acceso a los diferentes cajones de estacionamientos.

- Ordenar la elaboración de archivos de soporte documental físicos y electrónicos de los vehículos que ocupan los cajones de estacionamiento

- Designar en función a la disponibilidad de cajones de estacionamiento en coordinación con las diferentes áreas.

- Diseñar mecanismos para la detección de anomalías que pudieran representar riesgos Institucionales o personales; así como acciones preventivas y correctivas.

- Recibir, revisar y gestionar los trámites de las documentales y los instrumentos de control del personal encargado de la seguridad técnica de las instalaciones institucionales en las cuales de acuerdo a las bases de colaboración y coordinación celebradas entre la Policía Bancaria Industrial y la Policía Auxiliar con esta Subsecretaria como área usuaria.

- Verificar que la documentación recibida por la corporación prestadora del servicio se entregue completa y correctamente; así como que sea acorde con los mecanismos de supervisión.

- Gestionar como área usuaria los trámites de su competencia entre la corporación prestadora de servicios y la Coordinación de Policías Complementarias.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar de acuerdo a la normatividad aplicable al p
Subsecretaría, que haya sido designado en com
protección a funcionarios o exfuncionarios.

- Designar personal para elaborar los oficios de comisión y/o ratificación de cada servicio de comisión.

- Realizar las gestiones administrativas para renovación de comisión y en caso de ser declinada realiza el cese de comisión para la incorporación del personal que concluyó la comisión.

- Dar seguimiento con el peticionario para conocer el desempeño laboral del personal designado a cada comisión.

- Gestionar los oficios de comisión para dotar de armamento orgánico al personal comisionado.

- Llevar el control de asistencia e incidencia del personal comisionado.

- Supervisar las actividades y registro de asistencia de forma presencial o a través del uso de las tecnologías a su alcance y disposición donde quede registro de las actividades del personal comisionado.

- Programar, notificar y dar seguimiento de las evaluaciones del Centro de Control y Evaluación de Confianza; cursos; talleres; comparecencias y las demás que señalen las distintas unidades administrativas.

- Realizar los trámites administrativos para la programación y calendarización de periodos vacacionales del personal comisionado perteneciente al Subsecretaria.

- Llevar el registro actualizado de los expedientes del personal comisionado tanto físico como electrónico, así como las demás acciones necesarias para el adecuado control y supervisión administrativa del personal asignado a las diferentes comisiones.

- Integrar archivos físicos y electrónicos de todos los trámites de su competencia.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Implementar los mecanismos de obtención y explotac
así como las estrategias de investigación en car
identificación, ubicación y detección del modus op
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 de víctimas de atención prioritaria.

- Verificar se informe a la superioridad 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, las y los ofendidos y las y los 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.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que éstas 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Implementar los mecanismos de investigación para pruebas útiles al Ministerio Público para los delito víctimas de atención prioritaria.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, que deriven en la detención de las y 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 éstas 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.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras,
Procedimientos Organizacionales

a la comisión de delitos con violencia en contra d
prioritaria.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Verificar se informe a la superioridad 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 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 éstas 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.

- 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, que deriven en la detención de las y 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 éstas 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Procedimientos Organizacionales

- Compilar la información relacionada con el [illegible] características criminológicas de las personas, gru[illegible] delictivas dedicadas a los delitos con violencia en [illegible] 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.

- Coordinar la supervisión de los servicios de Seguridad Técnica Institucional intramuros, en el edificio SEDE y filiales.

- Evaluar, detectar y prevenir riesgos latentes en contra de la institución, personal y asistentes a las instalaciones.

- Aplicar planes de supervisión a los servicios de Seguridad Técnica.

- Coordinar la Supervisión de la Seguridad Técnica Institucional, acciones y medidas en casos específicos para la prevención y detección de riesgos personales, Institucionales y patrimoniales.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Instruir el proceso de análisis de información que
decisiones dirigidas a investigar y combatir el delit
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 Subsecretaría 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 del delito de narcomenudeo y delitos conexos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Dirigir los actos de investigación en campo par información de bandas o grupos delictivos dedicados 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: Enlace de Investigación Contra Narcomenudeo

Funciones:

- Analizar y estudiar de la información de las zonas criminógenas consideradas como estratégicas en la distribución y venta de narcóticos, así como los estudios cuantitativos y cualitativos de las zonas geográficas de alto índice para delitos relacionados con el narcomenudeo, para el apoyo técnico-operativo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

- Analizar los grupos delictivos vinculados con el narcomenudeo 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 dedicados al narcomenudeo de la Ciudad de México.

- Atender los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos, así como los órganos administrativos de control interno, que resulten del actuar del personal de esta Dirección.

- Atender los programas de transparencia y acceso a la información pública y rendición de cuentas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Clasificar, administrar y vincular la información de [illegible] 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: 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.

- 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 a la superioridad sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación al 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

narcomenudeo y delitos conexos, con el fin de información.

- Vigilar que los actos y técnicas de investigación faciliten la información efectiva y oportuna para el 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 éstas 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 relacionados 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 que deriven en la detención de las y 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 éstas 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.

- 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 otras instituciones o autoridades.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Profesionalización
Dirección Ejecutiva de Diseño Organizacional y
Procedimientos Organizacionales

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;

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;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

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;

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;

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;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras,
Procedimientos Organizacionales y ...

XXI. Definir los mecanismos de control para la supervi
encubiertas, usuarios simulados y fuentes de informac
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 Apoyo en la Investigación de Campo "A
Enlace de Apoyo en la Investigación de Campo "B"

Funciones:

- Administrar la información relativa 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.

- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales.

- Coordinar la consulta y análisis de la información a resguardo de la Dirección General; así como de sus direcciones y subdirecciones.

- Operar los instrumentos administrativos necesarios 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.

- Organizar los controles de información, trámites, registro de correspondencia y control de gestión por medio de controles físicos o digitales de la Dirección General de Investigación de Campo, así como de sus unidades administrativas.

- Proponer los medios o sistemas para la obtención de recursos humanos o materiales, con la finalidad de realizar las funciones administrativas correspondientes de la Dirección General y de sus unidades administrativas.

- Supervisar el archivo, control y protección de documentos, solicitando para esto la papelería, mobiliario, materiales y los equipos necesarios para su control y resguardo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la obtención y mantenimiento del parc
Dirección General necesite para el cumplimiento de s

Puesto: Dirección de Reclutamiento y Manejo de Fuentes de Información

Funciones:

- Supervisar los mecanismos de investigación para el reclutamiento y manejo de fuentes de información, con el fin de recabar datos en la investigación.
- Intervenir en la mejora de las técnicas de control, obtención y almacenamiento de información, para prevenir los delitos del fuero común.
- Vigilar las acciones de campo realizadas por las Subdirecciones a su cargo para la recopilación y obtención de información sustantiva.
- Coordinar el intercambio de información entre las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Investigación de Campo.
- Apoyar en el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales.

Puesto: Subdirección de Reclutamiento de Fuentes de Información

Funciones:

- Recabar información de las bases de datos con las que cuenta la Institución, así como autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones civiles, nacionales e internacionales.
- Supervisar la obtención correcta de información en fuentes de información abiertas.
- Concentrar la información obtenida de las labores propias de investigación de campo en informes, fotos y/o video.
- Analizar la información en fuentes de información abiertas que se obtenga a partir de hechos delictivos, con el fin de recabar datos para las investigaciones vigentes.
- Analizar los hechos delictivos registrados en las inmediaciones de la Ciudad de México, publicados en fuentes de información abiertas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Manejo de Fuentes de Información

Funciones:

- Supervisar y controlar la información obtenida en las investigaciones realizadas con motivo de mandamientos judiciales o ministeriales, así como denuncias turnadas a su área.
- Verificar el monitoreo, selección y jerarquización de la información obtenida en fuentes abiertas.
- Determinar el análisis y clasificación de la información obtenida en fuentes de información.
- Identificar fotografías de las y los miembros de la organización, banda y/o grupos delictivos relacionadas con hechos ilícitos.
- Suministrar a las diferentes áreas de la Dirección General de Investigación de Campo, los resultados obtenidos en fuentes de información con el fin de dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales.
- Obtener información fidedigna con las diversas autoridades, sobre las personas, vehículos e inmuebles relacionados con algún hecho delictivo.

Puesto: Dirección de Vigilancias y Seguimientos

Funciones:

- Recibir mandamientos ministeriales o judiciales correspondientes, con el fin de cumplimentar elementos para la investigación, y consolidar mecanismos que proporcionen seguridad en el manejo de información, avalando la utilización de medios tecnológicos, para obtener resultados en el desarrollo y ejecución de las labores policiales.
- Definir los procedimientos para el manejo y control de información reservada, generada del trabajo policial e implementación de las vigilancias y seguimientos.
- Requerir a las áreas correspondientes, el suministro de los recursos necesarios para la ejecución de vigilancias y seguimientos.
- Proveer de recursos necesarios a al personal policial que participe en las vigilancias o seguimientos.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar y supervisar las funciones de las Subdirec
la finalidad de evaluar los resultados obtenidos
vigilancias fijas, móviles y seguimientos, cumpliendo
de la planeación y estrategia ordenada.

- Establecer métodos y procedimientos, para recabar información sustantiva mediante la aplicación de técnicas de vigilancia y seguimiento, las cuales permitirán la ubicación y detención de objetivos relevantes.

- Establecer las técnicas operativas necesarias para cumplimentar la obtención y recopilación de información de los elementos de prueba en la investigación.

- Analizar los mecanismos para coordinar la información derivada de las vigilancias y seguimientos, con el fin de colaborar con las distintas áreas de la Dependencia.

- Emitir estrategias operativas y lineamientos para la aplicación de las técnicas de vigilancia y seguimiento, que permita mantener bajo observación a personas, inmuebles o vehículos, y obtener información relacionada con la investigación.

- Coordinar las estrategias de operaciones encubiertas, las y los usuarios simulados y diversas fuentes de información físicas o digitales con la finalidad de complementar las vigilancias y seguimientos.

- Supervisar la ejecución de las vigilancias y seguimientos, para recabar información de objetivos o grupos criminales, mediante la implementación de seguimientos fijos o móviles a personas o vehículos relacionados con la investigación.

- Revisar y analizar los resultados de las vigilancias fijas, móviles y seguimientos, para cumplir con los objetivos de la planeación y estrategia ordenada.

Puesto: Subdirección de Vigilancias

Funciones:

- Definir los procedimientos de vigilancia a: personas, inmuebles o grupos relacionados 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Mejora Gubernamental
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Definir las estrategias de vigilancia, destinadas a la lo testigos, obtención y corroboración de informac proporcionar elementos de prueba en la integración d

- Determinar lugares estratégicos para realizar las vigilancias con el fin de generar líneas de investigación.

- Verificar las estrategias de vigilancia de cada operación policial, y evaluar la información obtenida de las vigilancias, para rectificar o enriquecer la estrategia ordenada.

- Establecer servicios de vigilancia para lograr la ubicación de personas o grupos relacionados con algún delito, así mismo asignar la instalación de puntos fijos para identificar el lugar, personas y modus vivendi de elementos y bienes inmuebles relacionados.

- Aprobar los servicios de vigilancia que permitan la detección de personas o grupos delictivos, así como la ubicación de bienes muebles e inmuebles relacionados con los objetivos.

- Establecer las vigilancias policiales para obtener elementos de prueba en la investigación, supervisando las acciones, aditamentos y equipamientos vehiculares, que fortalezcan las operaciones.

- Supervisar los mecanismos de control de las operaciones encubiertas con el fin de obtener información que permita la prevención del delito.

- Evaluar la información obtenida de las vigilancias policiales para cumplimentar las carpetas de investigación asignadas.

- Reforzar las técnicas de vigilancia y proporcionar el intercambio de la información corroborada, para fortalecer la investigación ordenada.

- Asignar personal responsable, para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de vigilancia.

Puesto: Subdirección de Seguimientos

Funciones:

- Desarrollar estrategias, técnicas y procedimientos de vigilancia móvil, así como de seguimiento, que apoyen las investigaciones de campo y permitan conocer la ubicación, identificación de modus vivendi y operandi de objetivos relevantes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Servicios
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Diseñar los servicios de cobertura policial en los ámb territoriales, que aseguren la obtención, análisi información sustantiva de personas y organizaciones

- Determinar las estrategias de seguimiento, con la finalidad de la detención de personas y aseguramiento de inmuebles.

- Recabar y procesar la información, con la finalidad de mejorar los seguimientos de objetivos únicos o grupales.

- 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.

- Analizar las estrategias de seguimiento utilizadas en cada operativo para verificar su cumplimiento con los objetivos diseñados.

- Determinar las estrategias de seguimiento para la realización de vigilancia a distancia, de personas o vehículos presumiblemente vinculados con los objetivos, y obtener ubicaciones, identificación y modus vivendi de personas y bienes inmuebles relacionados.

- Establecer las propuestas de seguimiento a objetivos definidos en sus diferentes modalidades, con la finalidad de recopilar información de actividades, itinerarios, lugares y contactos realizados.

- Coordinar los seguimientos policiales simulados, tales como coberturas para cumplimentar los mandamientos ministeriales o judiciales asignados.

- Supervisar las técnicas de seguimiento y mecanismos de control de las y los usuarios simulados para obtener información relacionada con algún hecho delictivo u objetivo relacionado en la investigación.

- Establecer accesorios y coberturas vehiculares, que fortalezcan las acciones de investigación policial.

- Facilitar el intercambio de la información derivada de los seguimientos, y asignar personal responsable para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de seguimiento.

Puesto: Dirección de Investigación de Delitos Diversos

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Prevenir e investigar, los delitos del fuero común n
Unidades Administrativas Policiales, remitidos por m
judiciales o ministeriales.

- Turnar los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba con la finalidad de que se lleven a cabo las diligencias necesarias y poder darles cumplimiento a éstas.

- Supervisar y coordinar las detenciones de personas y el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos delictivos de su competencia.

- Contribuir 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.

- Definir los mecanismos de control para la supervisión de operaciones encubiertas, las y los usuarios simulados y fuentes de información humana para la prevención del delito.

- Integrar la información que, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, pueda ser útil para probar la comisión de un hecho delictivo.

Puesto: Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "A"
Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "B"

Funciones:

- Investigar la información relacionada con organizaciones delincuenciales.

- Analizar e integrar las denuncias presentadas sobre redes, organizaciones o grupos delictivos, con el fin de ubicar lugares de mayor incidencia y fortalecer la seguridad en la Ciudad.

- Investigar e identificar factores que propicien los delitos o la integración de posibles grupos delictivos, con el objetivo de lograr su desarticulación.

- Apoyar en la realización de cateos e investigaciones de campo con personal y equipo, implementando estrategias de inteligencia.

- Diseñar estrategias de investigación de campo, seguimiento y combate a los delitos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Desarrollo Social Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar estrategias de investigación de campo información y generar líneas de investigación dirigida detención de personas e integrantes de organizacion

- 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.

- Supervisar la detención de personas y el aseguramiento de bienes que sean objeto del delito, para cumplimentar los mandamientos ministeriales, judiciales asignados.

- Controlar la designación del personal para cumplir los servicios de investigación de campo.

CAPÍTULO VII

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización
Proceso de Validación

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Subsecretaría del Sistema Penitenciario	**47**
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental y Difusión	24
Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Planes y Proyectos	29
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Subdirección Jurídica	29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación	25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Subdirección Juridica	29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Subdirección Jurídica	
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	
Subdirección de Apoyo Técnico	
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación	25
Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Subdirección Jurídica	29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación	25
Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Subdirección Jurídica y Normativa	29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación y
Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioedu... Recreación	
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa M... Acatitla	
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Subdirección Jurídica y Normativa	29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación	25
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa	29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico	25
Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa	29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial	25
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria	
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa	29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico	25
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente	40
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Subdirección Jurídica y Normativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico	25
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I	40
Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación	24
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Subdirección Jurídica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales	25
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación	25
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II	40
Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación	24
Subdirección de Seguridad en Centro	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"	25
Subdirección Jurídica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales	25
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación	25
Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social	40

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico, Técn... Normativo	
Subdirección de Seguridad en Centro	
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"	25
Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	43
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Interdisciplinario	25
Subdirección de Vinculación Social	29
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Formativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	25
Subdirección de Vinculación Educativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos	25
Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	43
Subdirección de Fomento Artesanal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	25
Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Operativo	24
Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario	43
Líder Coordinador de Proyectos de Información Logística	24
Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico	24
Líder Coordinador de Proyectos de Radiofrecuencias	24
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Seguridad	24
Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad	29
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa de Control y Sistemas	24
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	24
Líder Coordinador de Proyectos de Reacción Inmediata	24

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios	
Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centro	
Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario	43
Líder Coordinador de Proyectos de Consultoría Legal	24
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Agentes de Seguridad Procesal en Salas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona Norte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Zona Sur, Oriente y Santa Martha	25
Jefatura de Unidad Departamental de Traslados Especializados en Adolescentes	25
Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario	43
Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Beneficios Penitenciarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional	25
Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	25
Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria	**44**
Dirección de Información e Integración	39
Subdirección de Capacitación e Información	29
Subdirección de Recopilación de Información de Campo	29
Subdirección de Procesamiento de Información Sensible	29
Dirección de Investigación Táctica	39
Subdirección de Reclutamiento de Manejo de Fuentes	29
Subdirección de Investigación Táctica Especializada	29
Subdirección de Control y Supervisión de la Investigación	29
Dirección de Investigación Operativa	39
Subdirección de Operaciones Encubiertas e Investigación Penitenciaria	29
Subdirección de Supervisión y Vigilancia	29

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Dirección General de Atención Especializada para Adolesce	
Sistema Penitenciario	
Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	
Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos	40
Subdirección Jurídica y Normativa	29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Jurídico Especializado para Adolescentes	24
Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes	25
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	40
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial para Adolescentes	24
Líder Coordinador de Proyectos de Investigación, Capacitación y de Apoyo Técnico Operativo	24
Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa	24
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	25
Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social	25
Subdirección de Seguridad a Centros Especializados	29
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación, Logística y Evaluación	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil	24
Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	24
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa	25
Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando"	40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	24
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	25
Subdirección Técnica Operativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión	25
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

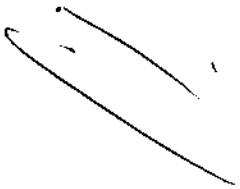
Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. A... Quiroz Cuarón"	
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	
Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa	24
Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial	24
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos	24
Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes	40
Subdirección Jurídica y Normativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	25
Subdirección Técnica Operativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento	25
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	25
Dirección del Centro Especializado de Prevención	40
Subdirección Técnica Operativa	29
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Seguimiento	24
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interinstitucional	24
Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes	40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	24
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	25

CIUDAD DE
CAPITAL DE LA TRA

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Subsecretaría del Sistema Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 15 Bis. Son atribuciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario:

I. Organizar la operación y administración de los Centros Penitenciarios;

II. Coordinar, operar y supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México;

III. Proponer, difundir y supervisar la normativa sobre la reinserción social en los Centros Penitenciarios;

IV. Determinar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad de los Centros Penitenciarios;

V. Coordinarse con autoridades homólogas de otras entidades federativas para el intercambio de información en materia de reinserción social, seguridad y prevención de delitos al interior de los Centros Penitenciarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;

VII. Establecer la coordinación interinstitucional con las áreas competente de la Administración Pública local y autoridades federales para el diseño y ejecución de operativos conjuntos, así como para solicitar apoyo en casos de emergencia;

VIII. Proponer a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, los convenios que deba celebrar el Gobierno de la Ciudad de México con instituciones académicas y otras especializadas en materia de capacitación, adiestramiento y profesionalización penitenciaria;

IX. Coordinar acciones conjuntas con otras Instituciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, en apoyo a las tareas de prevención e

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procesos Gubernamentales

investigación de conductas delictivas al interior de [illegible] Penitenciarios;

X. Proponer a la Oficialía Mayor de la Secretaría, los proyectos para el equipamiento, construcción, rehabilitación o remodelación de la infraestructura del Sistema Penitenciario;

XI. Supervisar que la producción y comercialización de productos se destinen a capacitar y proporcionar a las personas privadas de la libertad los estímulos y apoyos a su economía;

XII. Coordinar que en la prestación de servicios de atención médica y psicológica a las personas privadas de la libertad se cumplan las reglas de higiene general y personal;

XIII. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en los Centros Penitenciarios;

XIV. Colaborar con la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, a través de la Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria, en el intercambio de información que permita la prevención de delitos que se planifiquen u organicen desde el interior de los Centros Penitenciarios;

XV. Coordinar la emisión de antecedentes penales y constancias de los mismos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto;

XVI. Supervisar el cumplimiento del diseño y evolución del plan de actividades para la reinserción social de la Personas Privadas de la Libertad;

XVII. Proponer las normas, procedimientos y mecanismos para la remisión de información de las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios, a las autoridades competentes que la requieran;

XVIII. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos, federal, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;

XIX. Proponer los procedimientos para vigilar que los traslados autorizados por el Juez de Ejecución de personas procesadas y sentenciadas, nacionales o

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizacionales

extranjeras, se sujeten a lo establecido en la Legislación Nac
o Convenios Internacionales, así como vigilar su cumplimier

XX. Proponer las normas, procedimientos y mecanismos a fin de detectar, evitar y erradicar fenómenos de corrupción al interior de los Centros Penitenciarios;

XXI. Vigilar que las personas privadas de la libertad estén en condiciones psicológicas, materiales y de seguridad que les permitan contar con elementos mínimos para su reinserción;

XXII. Proponer los lineamientos de seguridad personal de las personas procesadas y sentenciadas, así como vigilar su aplicación;

XXIII. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que se respeten y garanticen los derechos humanos de las personas procesadas y sentenciadas;

XXIV. Proponer criterios para la profesionalización, capacitación, seguridad y eficiencia del personal técnico;

XXV. Organizar y administrar el registro de información penitenciaria y proporcionar la información a las autoridades que corresponda de conformidad a la Ley Nacional y la Ley General;

XXVI. Desarrollar los criterios e indicadores estadísticos necesarios para evaluar en forma permanente el movimiento de población penitenciaria y los factores criminológicos que inciden en el fenómeno delictivo de la Ciudad de México;

XXVII. Supervisar y evaluar los controles y registros estadísticos que emiten los Centros Penitenciarios, acerca de las actividades técnicas operativas, grupos de atención prioritaria y acciones de diagnóstico, para definir las principales características de la población interna;

XXVIII. Diseñar y supervisar las acciones que correspondan a la Administración Pública de la Ciudad de México, para cuidar que las personas adolescentes a quienes se les atribuya un hecho tipificado como delito, reciban un trato justo y humano y, en consecuencia, prohibir el maltrato, la incomunicación, la coacción psicológica, o cualquier otra acción que atente contra su dignidad o su integridad física o mental;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

XXIX. Participar en los procedimientos para el dis... individualizados de las personas adolescentes a quienes se... tipificado como delito en las leyes penales aplicables a la Ci...

XXX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que correspondan a la atención especializada de las personas adolescentes a quienes se les atribuya un hecho tipificado como delito en las leyes penales y el respeto a sus derechos humanos;

XXXI. Proponer convenios que deba celebrar la Ciudad de México con Entidades Federativas, instituciones públicas y privadas, además de organizaciones de la sociedad civil que coadyuven al cumplimiento de los ejes rectores de la reinserción social;

XXXII. Coordinar la emisión de informes de ingresos anteriores a Centros Penitenciarios, solicitados por las autoridades judiciales y administrativas legalmente facultadas para ello;

XXXIII. Coordinarse con la autoridad jurisdiccional para la remisión de información técnica jurídica de las personas procesadas o sentenciadas;

XXXIV. Solicitar al juez de ejecución la autorización para el traslado de las personas sentenciadas, a los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, excepto en los casos previstos en el artículo 52 de la Ley Nacional;

XXXV. Solicitar a las autoridades administrativas federales o locales, previa autorización del juez de ejecución, el traslado de personas sentenciadas para cumplir su sentencia del fuero común en Centros Penitenciarios de su jurisdicción;

XXXVI. Solicitar al juez de la causa las sentencias o copias certificadas para mantener debidamente actualizado el expediente jurídico de la persona privada de la libertad;

XXXVII. Dar seguimiento a la persona sentenciada, una vez que obtenga uno de los beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad contemplados en la Ley Nacional, los sustitutivos penales, así como a los beneficiados con el programa de reclusión domiciliaria a través de monitoreo electrónico a distancia;

XXXVIII. Comunicar de manera oportuna al juez de ejecución el incumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de los beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad y reclusión domiciliaria;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

XXXIX. Coordinar, dirigir y supervisar las tareas de recopilac
aprovechamiento de la información relacionada con la segu
Centros Penitenciarios de la Ciudad de México; así com
técnicas de operaciones encubiertas, reclutamiento y manejo de fuentes humanas;

XL. Coordinar la operación de los Módulos de Información Jurídica, del Sistema Integral de Información Penitenciaria, otorgando los permisos de acceso que se requieran por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría que en el ejercicio de sus funciones así lo soliciten;

XLI. Coordinar la operación y actualización del Registro Público de Personas Agresoras Sexuales de la Ciudad de México, otorgando el acceso de la información reservada a las autoridades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones así lo soliciten,

XLII. En materia del Registro Público de Personas Agresoras Sexuales de la Ciudad de México:

a) Organizar, administrar, actualizar y resguardar la información reservada contenida en el Registro Público, en términos de las leyes aplicables, lineamientos y protocolos para la recepción, procesamiento y resguardo de la información;

b) Realizar y elaborar estudios, investigaciones y estadísticas con los datos contenidos en el Registro Público, respetando la información reservada conforme a la normativa aplicable, para la elaboración de políticas públicas;

c) Recibir de los órganos jurisdiccionales la información de las personas con sentencia ejecutoriada, para el registro de los mismos;

d) Adoptar las medidas adecuadas para la protección de los datos reservados contenidos en el Registro, de conformidad con la normativa aplicable;

e) Proporcionar la información pública sobre los agresores sexuales a las mujeres, niñas, niños, adolescentes y población en general que así lo solicite, así como a las autoridades competentes, de conformidad con la normativa aplicable, y

f) Vigilar el uso correcto de la información contenida y, en su caso, dar vista a la autoridad competente respecto de conductas relacionadas con el uso indebido de la información reservada del Registro.

XLIII. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Docume

Funciones:

- Realizar los boletines oficiales de lo sucedido en los eventos públicos de la Subsecretaría.
- Solicitar al área correspondiente la agenda de eventos públicos en los que intervendrá el o la titular de la Subsecretaría, para seguimiento y atención.
- Documentar a través de audio, imagen y video el desarrollo de los eventos públicos, para apoyar las campañas de comunicación.
- Realizar un balance informativo sobre las notas referentes a la Subsecretaría, vertidas en los medios de comunicación, para la toma de decisiones.

Puesto: Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Planes y Proyectos

Funciones:

- Recopilar información de las diversas áreas de la Subsecretaría a efecto de procesarla, evaluarla y clasificarla y generar notas informativas y documentos de inteligencia penitenciaria, para facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Intervenir en las actividades que la persona titular de la Subsecretaria del Sistema Penitenciario determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Concertar con las áreas competentes de esta Subsecretaría en la Coordinación Interinstitucional que disponga la persona titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y el marco jurídico aplicable, con autoridades locales y federales, así como organizaciones de la sociedad civil, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación de los programas y las actividades que realizan las diversas áreas de la Subsecretaría, para el cumplimiento de metas y programas.
- Integrar informes de gestión, para evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos de las distintas áreas que conforman esta de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Proponer mejoras para el fortalecimiento d
administrativas de las diferentes áreas de la Subs
Penitenciario, para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

- Coordinar la atención a las peticiones, denuncias u orientaciones ciudadanas, para su resolución por las áreas de la Subsecretaría.

- Informar a la instancia correspondiente el desahogo de la atención ciudadana brindada.

- Desarrollar los mecanismos de registro y control de correspondencia, así como el archivo de la oficina de la Subsecretaría, para su atención.

- Implementar un sistema de gestión documental para turnar a las áreas correspondientes los asuntos derivados de la correspondencia recibida hasta su conclusión.

- Opinar sobre los proyectos de convenios que suscribirá la Subsecretaría del Sistema Penitenciario con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno, cuando así lo disponga el superior jerárquico.

- Investigar sobre requerimientos técnicos necesarios para sustentar procesos de licitación, adquisición de bienes y servicios y obra pública de las áreas que conforman la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Puesto: Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur
Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México
Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social
Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO

- Establecer las medidas de seguridad para mantener
al interior del Centro Penitenciario, en coordinación
Seguridad.

- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro Penitenciario a su cargo, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.
- Aplicar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos y a la normatividad vigente.

- Coordinar el trabajo del personal de seguridad y custodia para que éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier acto de corrupción o abuso.

- Autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario a su cargo, para cumplir determinaciones de resoluciones dictadas por autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Supervisar la atención de los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas o médicas, que implique el ingreso o egreso de alguna persona privada de la libertad.

- Resolver las solicitudes de orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y/o familiares con la información que obra en los archivos del Centro Penitenciario.

- Verificar que el trámite de la boleta de libertad de las personas privadas de la libertad una vez que hayan recibido la notificación de la autoridad judicial, y previa revisión de los expedientes jurídicos, cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad aplicable.

- Promover el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de diferentes acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades en apego a sus derechos humanos.

- Coordinar y verificar la ejecución de los programas educativos, laborales, recreativos, deportivos, culturales y terapéuticos dirigidos a las personas privadas de la libertad, a través de convenios establecidos con instituciones educativas, para contribuir en su proceso de reinserción social y rehabilitación psicosocial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Dar atención técnica interdisciplinaria a través de l
desarrollen y ejecuten en el Centro Penitenciario para
de la libertad y la familia, en favor de la reinserción so

- Vigilar y coordinar que se brinde la atención médica a las personas privadas de la libertad solicitadas por ellos y/o sus familiares, por parte de la autoridad médica.

- Dirigir las reuniones del Comité Técnico de la institución coordinando a las distintas áreas en la toma de decisiones en estricto apego a los derechos humanos.

- Verificar que la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro Penitenciario se realice con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico, para evitar cualquier omisión o exceso.

- Requerir que el acta de las sesiones del Comité Técnico corresponda a lo acordado durante las sesiones de éste, para su seguimiento.

- Dar atención a los asuntos planteados por el personal adscrito al Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de éste, para conservar el orden y la seguridad.

- Coordinar los recursos humanos y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.

- Informar a la persona titular de la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, a fin de tomar las medidas pertinentes.

- Establecer coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

- Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes entre el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad, mediante el otorgamiento de cursos de carácter educativo, formativo y de capacitación, instruidos por instituciones con reconocimiento y validez oficial.

- Vigilar la atención a las peticiones y/o solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad para evitar actos violatorios de sus derechos humanos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Instruir la atención a las solicitudes de las personas y/o familiares, así como a los requerimientos realizad judiciales, administrativas y médicas.

- Ordenar la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Conducir audiencias públicas para recibir las solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las tecnologías de información y comunicaciones del Centro, para su conservación y óptima operación.

- Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos, de comunicaciones y vigilancia, para un efectivo funcionamiento.

- Elaborar bitácoras y reportes del mantenimiento brindado, para tener un control efectivo y documentado.

- Revisar el adecuado funcionamiento del equipamiento en los diferentes sistemas de comunicaciones y sistemas de información provenientes de las oficinas centrales de la Subsecretaría.

- Dar mantenimiento al equipo de telecomunicaciones e informático del Centro, para un correcto funcionamiento.

- Revisar la conexión con la base de datos de la Subsecretaría para el adecuado desarrollo de actividades.

- Reportar al Director del Centro y al funcionario de guardia, los asuntos y contratiempos tecnológicos y que se detecten a través de estos medios de control al interior del centro.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en las instalaciones del Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, trabajadores, visitantes y civiles.

- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.

- Verificar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.

- Elaborar y emitir consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Intervenir y actuar con apego a derecho y con estricto
humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegali

- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.

- Proporcionar informes a la superioridad, de cualquier anomalía que se presente con las personas privadas de la libertad o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.

- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.

- Participar en las sesiones del Comité Técnico, en su calidad de vocal para compartir información, establecer acuerdos y verificar que se cumplan las medidas disciplinarias impuestas a las personas privadas de la libertad determine el Comité Técnico.

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, acciones oportunas, ante situaciones de riesgo en los Centros.

- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.

- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.

- Solicitar al área administrativa, mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.

- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad institucional.

- Controlar la asignación de armamento y equipo disuasivo, así como personal específico, a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Verificar que el parque vehicular y el armamento asign
reportados sin novedad alguna, y en caso contra
superioridad para que se tomen las medidas pertinen

- Recibir la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas privadas de la libertad, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaria de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaria de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaria de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Profesionalización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Especializados

Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Peni
a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción
Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño Organizacional y
Procesos para el Gobierno Digital

- Servir como enlace entre la Subdirección de Segu personal técnico en seguridad y custodia, para verifi las consignas y directrices encomendadas por la supe orden, disciplina y seguridad institucional.

- Operar la distribución y relevo del personal técnico en seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

- Organizar al personal técnico en seguridad y custodia, para cubrir la operación del Centro.

- Comunicar al personal técnico en seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Mantener la presencia en el Centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.

- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.

- Realizar el recuento de población tres veces al día, para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad, cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

- Entregar el servicio sin novedad al Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria del turno entrante, según corresponda, informando las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.

- Revisar la documentación de las personas privadas de la libertad, cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos, jurídicos o visita Inter reclusorio, para evitar egresos improcedentes.

- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de egreso definitivo de personas privadas de la libertad, para evitar liberaciones improcedentes, atendiendo preponderantemente el reconocimiento físico de las mismas.

- Gestionar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas privadas de la libertad que sean solicitadas por los diferentes juzgados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Procedimientos Organizacionales

- Gestionar con el área médica el traslado de las pe... libertad a los diferentes hospitales, para brindarle... necesario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Operar e informar a la superioridad las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.

- Revisar el cumplimiento de los dispositivos de seguridad y consignas ordenados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.

- Coordinar y revisar las actividades, para el buen funcionamiento del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.

- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro, las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para apoyar la toma de decisiones.

- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Procedimientos y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que el personal de seguridad cuente con el
necesaria para mantener el orden y la disciplina al int

- Difundir y promover las actividades de profesionalización impartidas por la Universidad de la Policía de la Ciudad de México para el personal de seguridad, a fin de actualizar sus conocimientos en la materia.

- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal de seguridad.

- Impartir la capacitación en materia de armamento, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.

- Resguardar el banco de armas, asignando al personal de seguridad con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidental.

- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

Puesto: Subdirección Jurídica (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Subdirección Jurídica (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Subdirección Jurídica (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Subdirección Jurídica (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)

Funciones:

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.

- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Verificar que el expediente único en el apartado jurí... privada de la libertad se aperture, integre y actualice ... correspondiente.

- Proporcionar a las personas privadas de la libertad orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su estancia en el centro, para el cumplimiento de la normatividad.

- Integrar los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración del expediente único en el apartado jurídico de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.

- Recopilar información de otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos, respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente único en el apartado jurídico para dar atención a las solicitudes formuladas por autoridades judiciales o administrativas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Asegurar que se realice la revisión de la documentaci
las autoridades judiciales, para determinar la fecha
de la persona privada de la libertad.

- Emitir la notificación a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, embajadas o consulados correspondientes, respecto de las personas privadas de la libertad extranjeras que ingresan u obtengan su libertad.

- Analizar el expediente único en el apartado jurídico de las personas privadas de la libertad, a las cuales la autoridad competente haya otorgado la libertad, para identificar procesos pendientes que impidan ejecutar la orden.

- Supervisar que se registre la baja de las personas privadas de la libertad que concluyeron su sentencia, en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes e ingresarlos el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de identificación administrativa de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el SIIP.

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del SIIP.

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del SIIP, para efectos de archivo y consulta.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Gobierno, Mejora Regulatoria y Fomento a la Inversión
Subsecretaría de Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

- Tramitar los requerimientos respecto de las liberta análisis del expediente único en el apartado jurídico las autoridades judiciales o administrativas.

- Gestionar los requerimientos de pedimentos, diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente único en el apartado jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Proporcionar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el ingreso, egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como solicitar a la autoridad ejecutora la fecha probable de cesación de la pena impuesta a las personas privadas de la libertad.

Puesto: Subdirección Jurídica (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaría I)

Funciones:

- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

- Supervisar que la información jurídica de cada persona privada de la libertad sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.

- Asegurar que el expediente único en el apartado jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y ob
permanencia en el centro, para el cumplimiento de no

- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración del expediente único en el apartado jurídico de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Verificar se oriente en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.

- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

Puesto: Subdirección Jurídica (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaría II)

Funciones:

- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que la información jurídica de cada person sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico de Información Penitenciaria (SIIP), para el mar actualización de su expediente.

- Asegurar que el expediente único en el apartado jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.

- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad.

- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración del expediente único en el apartado jurídico de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Verificar se oriente en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.

- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes únicos en el apartado jurídico e ingresarlos el

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información P
contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de identificación de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el SIIP.
- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del SIIP.
- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes únicos en el apartado jurídico ingresados al Módulo Jurídico del SIIP, para efectos de archivo y consulta.
- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas y previo análisis de su procedencia, elaborar la boleta de libertad e informar sobre el cumplimiento a la autoridad jurisdiccional correspondientes.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.
- Estudiar el expediente único en el apartado jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.
- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.
- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el ingreso, egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.
- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes únicos en el apartado jurídico e ingresarlos el

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información P
contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de identificación de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el SIIP.
- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del SIIP.
- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes únicos en el apartado jurídico ingresados al Módulo Jurídico del SIIP, para efectos de archivo y consulta.
- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas y previo análisis de su procedencia, elaborar la boleta de libertad e informar sobre el cumplimiento a la autoridad jurisdiccional correspondiente.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.
- Estudiar el expediente único en el apartado jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.
- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.
- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el ingreso, egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.
- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección General de Estrategia Inmobiliaria y Procedimientos Gubernamentales

- Gestionar la atención a los requerimientos para dar re judicial y/o administrativa de lo solicitado al Centro P
- Dar seguimiento a los informes rendidos a las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Atender las quejas presentadas ante organismos de derechos humanos por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad del Centro Penitenciario.
- Analizar el expediente único en el apartado jurídico y revisar que se encuentren todas las constancias necesarias para determinar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad.
- Realizar el análisis de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para su atención procedente.
- Solicitar la situación jurídica a las autoridades judiciales y/o administrativas para realizar el adecuado análisis jurídico y dar cumplimiento a las directrices establecidas para tal fin.
- Integrar la información necesaria para evaluar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para su atención procedente.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de las autoridades judiciales y administrativas.
- Atender las solicitudes de orientación jurídica realizada por las personas privadas de la libertad.
- Realizar los trámites jurídicos necesarios para que el área de seguridad esté en posibilidad de llevar a cabo las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario.
- Realizar los trámites para que el área de seguridad presente a las personas privadas de la libertad ante la autoridad judicial que lo solicite, para el desahogo de audiencias.
- Informar al área de seguridad la situación jurídica de las personas privadas de la libertad que serán externados, para que tome las medidas de seguridad pertinentes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Profesionalización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización
Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a las diligencias judiciales o tras
  Personas Privadas de la libertad fuera de las ins
  Penitenciario.

- Integrar informes sobre las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario, para fines estadísticos y de consulta.

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Supervisar el adecuado diagnóstico, ubicación y determinación del plan de actividades para las personas privadas de la libertad que favorezca su reinserción.

- Ejecutar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad.

- Verificar que el plan de actividades se elabore en conjunto con la persona privada de la libertad y conforme a los programas de servicios vigentes.

- Supervisar la integración y captura del expediente único en su apartado técnico de la persona privada de la libertad, en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Implementar los Programas de Servicios Técnicos emitidos por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario para las personas privadas de su libertad, a fin de fortalecer su proceso de reinserción.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la ejecución de Planes y Programas educ
los compromisos establecidos por parte de la Subs
Penitenciario en los convenios de colaboración.

- Verificar el cumplimiento de actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que favorezcan el proceso de reinserción de las personas privadas de la libertad.

- Implementar programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y Programas Asistenciales, de Autoayuda, de Asociaciones Religiosas, en coordinación con las autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales.

- Verificar el seguimiento de asistencia médica y en materia de adicciones de las personas privadas de la libertad, para su buen estado de salud.

- Supervisar que la asistencia de los visitantes, se efectúe en cumplimiento al instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.

- Verificar la actualización del Kardex electrónico y/o fisico de la población privada de la libertad, en el caso de los Centro Penitenciarios que no cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), deberán mantener actualizada la base de datos.

- Verificar la recopilación de documentos para el ingreso de visitantes al Centro Penitenciario, en el caso de los Centros Penitenciarios que cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), deberán realizar el enrolamiento.

- Verificar la actualización de la información del SICAVI y de las bases de datos de los visitantes, para su control y seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Desarrollo Institucional
Dirección Ejecutiva de Diseño Organizacional y
Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Di
Determinación de Tratamiento (adscrito a la Direcc
de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad para dar cumplimiento a lo emitido por el Comité Técnico del Centro Penitenciario.
- Suministrar a las áreas de psicología, criminología y trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.
- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad y someterla ante el Comité Técnico.
- Realizar informes de la ubicación de las personas privadas de la libertad para su registro y control.
- Evaluar la implementación del Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.
- Solicitar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social que el Plan de Actividades se elaboré en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes en el Centro Penitenciario.
- Organizar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social para que lleven a cabo el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad.
- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad, la obtención de estímulos e incentivos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

- Notificar al Comité Técnico, sobre el rediseño del
tomando en consideración el seguimiento semestral.

- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.

- Supervisar la integración de los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario en el expediente único del apartado técnico.

- Solicitar al área trabajo social la elaboración y actualización del Kardex y base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)

Funciones:

- Ejecutar los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos en fortalecimiento a la reinserción social para las personas privadas de la libertad.

- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.

- Recibir a las instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para llevar a cabo la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.

- Registrar el seguimiento a los programas culturales, a
recreativos, para fines estadísticos y de consulta.

- Organizar la aplicación de los programas educativos de acuerdo con los Planes y Programas oficiales que establece la Secretaría de Educación Pública para promover el derecho a la educación de las personas privadas de la libertad.

- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir programas educativos.

- Recabar los documentales que avalen el nivel educativo de las personas privadas de la libertad para dar continuidad a su nivel escolar.

- Proporcionar a las personas privadas de la libertad, planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca.

- Registrar el seguimiento de los planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca, para promover el derecho a la educación de las personas privadas de la libertad.

- Informar a la Subdirección de Apoyo Técnico la integración y captura de las documentales en el ámbito educativo en el SIIP de las personas privadas de la libertad.

- Proporcionar los estudios de diagnóstico para la integración del expediente único en el apartado técnico.

- Integrar los seguimientos semestrales para una posible reubicación, obtención de estímulos e incentivos y/o rediseño del Plan de Actividades.

- Informar la captura del expediente técnico en el módulo Técnico del SIIP, para su control y consulta.

- Elaborar el Plan de Actividades con la participación de la persona privada de la libertad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Brindar a las personas privadas de la libertad ubica
Unidad de Medidas Cautelares, Centro de Diagnóstic
Tratamiento, Conductas Especiales y de Protección, asistencia Técnica que les permita mantener contacto con las demás áreas del Centro Penitenciario.

- Proporcionar y recabar el formato de "petición asistencia" de las personas privadas de la libertad y en coordinación con la Subdirección de Apoyo Técnico, remitirlo a la Unidad Administrativa para su ejecución y seguimiento.

- Supervisar que la entrega de dietas a las personas privadas de la libertad, sea por prescripción médica en coordinación con la Unidad Médica y el Área Administrativa del Centro Penitenciario.

- Verificar que la entrega de alimentos se lleve a cabo en los horarios establecidos por el Área administrativa y que este sea distribuido a cada persona privada de la libertad de manera suficiente y equitativa.

- Supervisar que se aplique en los dormitorios de Unidad de Medidas Cautelares o en el Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, la Cédula para la Detección Oportuna de Grupos de Atención Prioritaria y Riesgo Suicida para llevar a cabo el seguimiento oportuno con las áreas correspondientes.

- Programar el seguimiento semestral de la participación de las personas privadas de la libertad en su Plan de Actividades para la obtención de estímulos e incentivos.

- Verificar con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y de Educación, Cultura y Recreación, que las personas privadas de la libertad acudan a las actividades registradas en el Plan de Actividades sesionado en el Comité Técnico.

- Mantener actualizada la base de datos de las personas privadas de la libertad que cuentan con estimulo e incentivo sesionado en el Comité Técnico.

- Verificar que se ejecuten actividades asistenciales, espirituales y de autoayuda para la población privada de la libertad en apego a los acuerdos y/o convenios establecidos con las asociaciones civiles.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

- Llevar a cabo la difusión de las actividades asistenci
  autoayuda con la finalidad de las personas privadas
  conocimiento de los servicios que ofrece el Centro Pe

- Verificar que las asociaciones civiles lleven a cabo las actividades conforme a los lineamientos establecidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Coordinar la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos para el fortalecimiento de la reinserción social.

- Desarrollar campañas y estrategias para promover y difundir los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.

- Dar facilidades a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.

- Dar seguimiento a los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.

- Coordinar la aplicación de los Programas Educativos conforme a los Planes y Programas oficiales de la Secretaría de Educación Pública.

- Solicitar al personal comisionado en las áreas de lactantes, maternales y preescolares en el Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, se sujete a los lineamientos vigentes.

- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir los programas educativos.

- Recabar los documentales que avalen el nivel educativo de las personas privadas de la libertad para dar continuidad a su nivel escolar.

- Proporcionar a las personas privadas de la libertad, planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Registrar el seguimiento de los planes y programas e[illegible] extraescolares y acceso a la biblioteca.

- Suministrar a la Subdirección de Apoyo Técnico los documentales de las personas privadas de la libertad para llevar a cabo el seguimiento, la integración y captura de los expedientes técnicos.

- Proporcionar los estudios técnicos de diagnóstico.

- Elaborar el Plan de Actividades en coordinación con la persona privada de la libertad.

- Integrar los seguimientos semestrales para una posible reubicación, obtención de estímulos e incentivos y/o rediseño de Plan de Actividades.

- Realizar la captura del expediente técnico en el módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)

Funciones:

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.

- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, (SIIP) para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente único en su apartado jurídico.

- Verificar que el expediente único en su apartado jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.

- Proporcionar a las personas privadas de la libertad orientación jurídica sobre sus derechos y obligaciones durante su estadía en el centro, para el cumplimiento de la normatividad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Atender los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas, así como opiniones médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración de los expedientes únicos en su aparatado jurídico de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.

- Solicitar información de otras instancias internas o externas, para que, en caso de ser necesario, proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos, respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente único en su apartado jurídico para dar atención a las solicitudes formuladas por autoridades judiciales o administrativas.

- Verificar que se realice la revisión de la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales, en donde determina la fecha de liberación y/o compurga de la persona privada de la libertad.

- Solicitar a las autoridades jurisdiccionales la fecha de cesación de la pena de las personas privadas de la libertad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Normas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Verificar que se notifique a las autoridades migratori
Gobernación, embajadas o consulados correspondie
personas privadas de la libertad de nacionalidad ex
obtengan su libertad o por defunción.

- Analizar el expediente único en su apartado jurídico de las personas privadas de la libertad, a las cuales la autoridad competente haya otorgado la libertad, para identificar procesos pendientes que impidan ejecutar la orden.

- Supervisar que se registre la baja de las personas privadas de la libertad que concluyeron su sentencia, en el Módulo Jurídico del SIIP.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando el expediente único en su apartado jurídico y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de identificación administrativa de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el SIIP.

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del SIIP.

- Realizar informes con fines estadísticos sobre el expediente único en su apartado jurídico, ingresados al Módulo Jurídico del SIIP, para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente único en su apartado jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Estudiar el expediente único en su apartado jur
procesos o sentencias pendientes por cumplir de las
la libertad, a las cuales se les haya otorgado la mi
excarcelación.

- Proporcionar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el ingreso, egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envian a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

Puesto: Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)

Funciones:

- Verificar que al ingreso de las personas privadas de la libertad se cuente con la documentación establecida por la normatividad vigente para su estadía en el Centro Penitenciario.

- Verificar que la información jurídica de cada persona privada de la libertad sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente único en el apartado jurídico.

- Supervisar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se apertura, integre y actualice con la documentación correspondiente.

- Proporcionar orientación jurídica sobre sus derechos y obligaciones durante su estadía en el centro, para el cumplimiento de normatividad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Administrativos

- Atender los requerimientos de autoridades judiciales y médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración de los expedientes únicos en el apartado jurídico de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Verificar se oriente en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Solicitar información de otras instancias internas o externas, para que, en caso de ser necesario, proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar la elaboración de los estudios de diagnóstico, ubicación de las personas privadas de la libertad.

- Analizar y proponer los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad ante Comité Técnico.

- Verificar que el Plan de Actividades se elabore con la participación de la persona privada de la libertad y de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes, para su aplicación y seguimiento.

- Supervisar la integración y captura en el Módulo Técnico del (SIIP) del expediente único en su apartado técnico de la persona privada de la libertad, para su resguardo y consulta.

- Inspeccionar que se brinde asistencia técnica a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.

CIUDAD DE MÉXICO

- Supervisar la implementación y aplicación de los Pr
emitidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenci
reinserción social a las personas privadas de la libert

- Verificar la ejecución de Planes y Programas de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración emitidos por la Subsecretaria de Sistema Penitenciario

- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorezcan el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad.

- Coordinar con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, la realización de programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y los Programas Asistenciales, de Autoayuda, y Asociaciones Religiosas.

- Verificar el seguimiento de la asistencia médica para las personas privadas de la libertad, a fin de contribuir a su salud.

- Proponer a la Dirección del Centro, acciones contra las adicciones, como parte de su programa de reinserción social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el SIIP.

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del SIIP.

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del SIIP, para efectos de archivo y consulta.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Tramitar los requerimientos respecto de las liberta análisis del expediente jurídico, para dar respues judiciales o administrativas.

- Estudiar el expediente único en su apartado jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Proporcionar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados y judicial correspondientes para informar sobre el ingreso, egreso y defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como solicitara a la autoridad ejecutara la fecha probable de cesación de la pena de prisión de las personas privadas de la libertad.

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes únicos en el apartado jurídico e ingresarlos el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Gestionar la atención a los requerimientos para dar respuesta a la autoridad judicial y/o administrativa de lo solicitado al Centro Penitenciario.

- Dar seguimiento a los informes rendidos a las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Dar seguimiento a las solicitudes de información de las autoridades judiciales y administrativas.

- Atender las quejas presentadas ante organismos de derechos humanos por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad del Centro Penitenciario.

- Analizar el expediente único en el apartado jurídico y revisar que se encuentren todas las constancias necesarias para determinar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar el análisis de la situación jurídica de las pe
libertad para su atención procedente.

- Solicitar la situación jurídica a las autoridades judiciales y/o administrativas para realizar el adecuado análisis jurídico y dar cumplimiento a las directrices establecidas para tal fin.

- Integrar la información necesaria para evaluar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para su atención procedente.

- Realizar los trámites jurídicos necesarios para que el área de seguridad esté en posibilidad de llevar a cabo las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario.

- Realizar los trámites para que el área de seguridad presente a las personas privadas de la libertad ante la autoridad judicial que lo solicite, para el desahogo de audiencias.

- Dar seguimiento a las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario.

- Informar al área de seguridad la situación jurídica de las personas privadas de la libertad que serán externados, para que tome las medidas de seguridad pertinentes.

- Integrar informes sobre las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario, para fines estadísticos y de consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando el expediente único, en su apartado jurídico y alimentando el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Revisar que la ficha de identificación administrativa de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos antropométricos y jurídicos en el SIIP.

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del SIIP.

- Realizar informes con fines estadísticos sobre el expediente único en el apartado jurídico, ingresados al Módulo Jurídico del SIIP, para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas y previo análisis de su procedencia, elaborar la boleta de libertad e informar sobre el cumplimiento a la autoridad jurisdiccional correspondiente.

- Estudiar el expediente único en el apartado jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Atender las solicitudes de orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el ingreso, egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas.

- Gestionar la atención a los requerimientos para dar respuesta a la autoridad judicial y/o administrativa de lo solicitado al Centro Penitenciario.

- Dar seguimiento a las solicitudes de información de las autoridades judiciales y administrativas, así como a los informes rendidos.

- Atender las quejas presentadas ante organismos de derechos humanos por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad del Centro Penitenciario.

- Analizar el expediente único en el apartado jurídico y revisar que se encuentren todas las constancias necesarias para determinar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar el análisis de la situación jurídica de las pe... libertad para su atención procedente.

- Solicitar la situación jurídica a las autoridades judiciales y/o administrativas para realizar el adecuado análisis jurídico y dar cumplimiento a las directrices establecidas para tal fin.

- Integrar la información necesaria para evaluar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para su atención procedente.

- Realizar los trámites jurídicos necesarios para que el área de seguridad esté en posibilidad de llevar a cabo las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario.

- Dar seguimiento a las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad.

- Realizar los trámites para que el área de seguridad presente a las personas privadas de la libertad ante la autoridad judicial que lo solicite, para el desahogo de audiencias.

- Informar al área de seguridad la situación jurídica de las personas privadas de la libertad que serán externados, para que tome las medidas de seguridad pertinentes.

- Integrar informes sobre las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario, para fines estadísticos y de consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsiste
privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del
Información Penitenciario (SIIP).

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

- Gestionar los requerimientos de pedimentos, diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Proporcionar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el ingreso, egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como solicitar a la autoridad ejecutora la fecha probable de la cesación de la pena de prisión de las personas privadas de la libertad.

- Dar cumplimiento ordenamientos emitidos por autoridades judiciales, con relación a los procesos de las personas privadas de la libertad.

- Integrar la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales del fuero común y federal para atender los diversos requerimientos, así como determinar la fecha probable de la cesación de la pena de prisión de las personas privadas de la libertad.

- Gestionar los requerimientos de pedimentos, diligencias judiciales y/o salidas médicas de las personas privadas de la libertad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Laborales

- Proporcionar la orientación jurídica a las personas p
y/o familiares, así como requerimientos de organism
derechos humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)

Funciones:

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario para dar cumplimiento a las directrices establecidas.

- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.

- Proporcionar la información de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para realizar una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad ante el Comité Técnico.

- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.

- Analizar y verificar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.

- Solicitar a las áreas técnicas la elaboración del Plan de Actividades con la participación de la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para su reinserción social.

- Coordinar con las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.

- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño del Plan de Actividades para su aprobación.

- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Normatividad y
Procedimientos Organizacionales

- Verificar la integración de los documentos de l expediente único del apartado técnico para s Penitenciario.

- Solicitar al área de Trabajo social y/o SICAVI, según corresponda la elaboración y Actualización del Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)

Funciones:

- Organizar la ubicación de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario, para dar cumplimiento a los criterios técnicos del Centro Penitenciario.

- Coordinar la elaboración de estudios de diagnóstico y ubicación de las personas privadas de la libertad, para proponer ante el Comité Técnico.

- Supervisar que se realice la ubicación física de las personas privadas de la libertad de acuerdo a lo establecido en el Comité Técnico, en razón del nivel de funcionamiento.

- Organizar y coordinar la ejecución del diseño de Plan de Actividades para la rehabilitación psicosocial, de acuerdo con el nivel de funcionamiento psicosocial con el objetivo de determinar el tratamiento técnico de las personas privadas de la libertad.

- Organizar la ejecución de los programas de servicios para la reinserción social de las personas privadas de la libertad.

- Supervisar la actualización de la información técnica de las personas privadas de la libertad para su integración en el expediente técnico, así como para integrarla en el módulo del (SIIP)

- Revisar que las áreas técnicas brinden la asistencial intervención correspondiente a las personas privadas de la libertad a fin de aportar elementos para la rehabilitación psicosociales y coadyuvar en su rehabilitación psicosocial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar que las áreas técnicas elaboren los es... evolución de la participación de las personas privac... soliciten las unidades de gestión judicial

- Coordinar e instrumentar las respuestas de información técnicas requerida por los jueces de control y de ejecución.

- Captar, registrar y canalizar los casos de personas privadas de la libertad que requieran atención técnica o clínica de forma emergente

- Integrar la información estadística de las actividades técnicas de forma mensual

- Asegurar que las áreas técnicas elaboren los informes de evolución de la participación de las personas privadas de la libertad en su Plan de Actividades, para su seguimiento técnico.

- Identificar los requerimientos en materia de terapia psicosocial de las personas privadas de la libertad para incluirlos en su plan de actividades.

- Gestionar la actualización de estudios de diagnóstico psicosocial para la reubicación de las personas privadas de la libertad, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno de su Plan de Actividades.

- Organizar la ejecución de estudios de diagnóstico para reubicar a las personas privadas de la libertad de acuerdo con su participación en el Plan de Actividades.

- Rediseñar el Plan de actividades de acuerdo con el avance de las personas privadas de la libertad, a fin de que adquieran los elementos para su reinserción social.

- Remitir al Comité Técnico, los elementos necesarios para la procedencia de la solicitud de estímulos e incentivos.

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa (Adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)

Funciones:

- Verificar que al ingreso de las personas privadas de la libertad se cuente con la documentación establecida por la normatividad vigente para su estadía en el Centro Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Verificar que la información jurídica de cada persona sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico de Información Penitenciaria (SIIP), para el man actualización de su expediente único en el apartado jurídico.

- Supervisar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se apertura, integre y actualice con la documentación correspondiente.

- Proporcionar orientación jurídica sobre sus derechos y obligaciones durante su estadía en el centro, para el cumplimiento de normatividad.

- Atender los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración de los expedientes únicos en el apartado jurídico de las personas privadas de la libertad, para su resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Supervisar que se oriente en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Solicitar información de otras instancias internas o externas, para que, en caso de ser necesario, proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Verificar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar la elaboración de los estudios de diagnóstico, ubicación de las personas privadas de la libertad.

- Analizar y proponer los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad ante Comité Técnico.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuración y
Procedimientos Organizacionales

- Verificar que el Plan de Actividades se elabore con
persona privada de la libertad y de acuerdo con los P
vigentes, para su aplicación y seguimiento.

- Supervisar la integración y captura en el Módulo Técnico del (SIIP) del expediente único en su apartado técnico de la persona privada de la libertad, para su resguardo y consulta.

- Inspeccionar que se brinde asistencia técnica a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.

- Supervisar la implementación y aplicación de los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para favorecer la reinserción social a las personas privadas de la libertad.

- Verificar la ejecución de Planes y Programas de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración emitidos por la Subsecretaria de Sistema Penitenciario

- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorezcan el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad.

- Coordinar con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, la realización de programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y los Programas Asistenciales, de Autoayuda, y Asociaciones Religiosas.

- Verificar el seguimiento de la asistencia médica para las personas privadas de la libertad, a fin de contribuir a su salud.

- Proponer a la Dirección del Centro, acciones contra las adicciones, como parte de su programa de reinserción social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procesos Internos Órgano Desconcentrado

- Revisar que la ficha de identificación de las personas en el Centro Penitenciario incluya los datos general jurídicos en el SIIP.

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del SIIP.

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del SIIP, para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

- Gestionar los requerimientos de pedimentos, diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Proporcionar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el ingreso, egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como solicitar a la autoridad ejecutora la fecha probable de la cesación de la pena de prisión de las personas privadas de la libertad.

- Dar cumplimiento a los ordenamientos emitidos por autoridades judiciales, con relación a los procesos de las personas privadas de la libertad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la li
el Comité Técnico del Centro Penitenciario para da
directrices establecidas.

- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.

- Proporcionar la información de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para realizar una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad ante el Comité Técnico.

- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.

- Analizar y verificar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.

- Solicitar a las áreas técnicas la elaboración del Plan de Actividades con la participación de la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para su reinserción social.

- Coordinar con las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.

- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño del Plan de Actividades para su aprobación.

- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.

- Verificar la integración de los documentos de los visitantes para el expediente único del apartado técnico para su ingreso al Centro Penitenciario.

- Solicitar al área de Trabajo social y/o SICAVI según corresponda, la elaboración y actualización del Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.

Puesto: Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que la ejecución de sanciones administ
ciudadano se realice en las mejores condiciones par
dictado por la autoridad competente.

- Supervisar que el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo, desempeñe sus actividades con estricto apego a derecho y cumpliendo las funciones encomendadas a su área.

- Vigilar que la sanción o el medio de apremio establecido por la autoridad estén apegados a derecho, con la finalidad de no vulnerar sus derechos humanos.

- Autorizar el egreso de arrestados del Centro.

- Vigilar que las personas presentadas bajo arresto administrativo reciban asistencia jurídica, médica y psicológica.

- Aplicar controles y registros del Centro establecidos por la Subsecretaría, para la adecuada realización de los trámites legales.

- Codyuvar con las instituciones que intervienen en el procedimiento de la imposición y ejecución de las sanciones de carácter administrativo para el mejoramiento de las funciones en el Centro.

- Coparticipar con las dependencias, que así lo soliciten, en los convenios y criterios de colaboración para el desempeño de actividades del centro.

- Ordenar el cumplimiento del régimen de seguridad para salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, personal, visitantes e instalaciones.

- Evaluar las acciones que el Subdirector de Seguridad implemente, para salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, personal, visitantes e instalaciones.

- Promover que el personal adscrito al Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social asista de forma regular a cursos de capacitación y actualización, en beneficio del desempeño adecuado de sus funciones.

- Vigilar que el trato a los arrestados sea de respeto a sus derechos humanos, proporcionando actividades que tengan como objetivo el salvaguardar el estado psicofísico de quien computa un arresto en este Centro.

- Promover la capacitación y actualización del personal de seguridad en el ámbito de protección civil, para responder ante cualquier contingencia en el Centro.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Notificar a la Subsecretaría las novedades diarias cuando la situación lo amerite, para que se tomen las
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable para evitar que se vulnere el Centro.
- Vigilar que las personas presentadas bajo arresto administrativo reciban oportunamente los servicios necesarios para el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- Coordinar acciones con las instituciones que intervienen en el procedimiento de imposición y ejecución de sanciones de carácter administrativo, para su aplicación.
- Establecer sistemas que faciliten la comunicación de los arrestados con su familia y/o personas legalmente facultadas, sin quebrantar la seguridad del Centro, con la finalidad de atender e informar la situación jurídica de los arrestados a los familiares.
- Vigilar que se preste de manera oportuna y conforme a derecho los servicios médicos y de enfermería a los arrestados, a fin de brindarles la atención médica necesaria.
- Vigilar que los alimentos cubran los requisitos de higiene y nutrición implementados por las autoridades de la Secretaría de Salud, con la finalidad de evitar enfermedades de tipo gastrointestinal.
- Consolidar con las Direcciones Generales o Ejecutivas una relación interinstitucional para generar acciones que resulten en actividades para concientizar a los arrestados de su conducta inadecuada y evitar su reincidencia.
- Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo del centro adopte las medidas idóneas para, la canalización de los arrestados hacia actividades recreativas, culturales y deportivas que brinda la Institución, con la finalidad de aprovechar el tiempo libre y lograr la concientización de su conducta y evitar su reincidencia.
- Resolver los asuntos que sean planteados por los jefes de departamento o del personal adscrito al centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para su coordinación y el mejor aprovechamiento del tiempo de estancia de los arrestados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar con los titulares de las áreas y personal objetivos institucionales, así como los mecanismos y conseguirlos.

- Instruir la elaboración de informes estadísticos de las actividades que se desempeñan bajo las directrices de las Direcciones Ejecutivas del área central, para medir el resultado de los programas preventivos.

- Notificar el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos, a las autoridades que requieren la información.

- Supervisar la atención que se brinda a los arrestados para evitar actos violatorios de derechos humanos.

- Supervisar la atención a las personas arrestadas y/o familiares, para evitar actos violatorios de derechos humanos.

- Resolver los requerimientos realizados por autoridades competentes en materia de derechos humanos con ayuda de las diversas áreas de este Centro, de acuerdo a las necesidades de atención.

- Instruir la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas arrestadas, para su cumplimiento.

- Requerir por oficio, la dotación de órdenes de cobro a la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda.

- Regular la dotación y vigilar la continuidad en la numeración de folio de las ordenes de cobro.

- Dar las órdenes de cobro, a los servidores públicos adscritos al área Jurídica, a través del formato denominado "Recibo de Ordenes de Cobro" los cuales deben ser llenados en forma clara y precisa sin tachaduras, ni enmendaduras.

- Entregar en la bóveda de forma valoradas o en su caso, en la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda, los blocks utilizados que contengan los datos requeridos, incluyendo las ordenes de cobro canceladas con sus cuatro tantos.

- Notificar a la Administración Tributaria o a la Administración Auxiliar que corresponda, dentro de los primeros tres dias hábiles de cada mes, el informe diario de órdenes de cobro, con el propósito de reportar cuantos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

formatos fueron utilizados y cancelados en dicho perio
la conciliación correspondiente ante la Dirección de In

- Promover denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, en caso de robo o extravió de órdenes de cobro, debiendo turnar a la procuraduría fiscal de la Ciudad de México copia del expediente integrado.

- Emitir constancia de hechos cuando se detecte la duplicidad de algún folio en las ordenes de cobro, procediendo a cancelar uno de ellos y enviar la orden de cobro cancelada y copia de la constancia de hechos a la bóveda de formas valoradas, la documentación deberá remitirse a la Administración Tributaria o Administración Auxiliar que corresponda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo (adscrita a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)

Funciones:

- Validar lo ordenado por la autoridad correspondiente respecto de la orden de arresto, para su cumplimiento.

- Comprobar que los oficios de remisión de los arrestados cumplan con las formalidades de ley, con el fin de llevar a cabo su cumplimiento.

- Revisar el cálculo de la multa correspondiente a las personas que tienen el derecho de que su arresto sea conmutable por multa, para que se realice el pago de esta.

- Revisar las boletas de libertad de las personas que cumplan con el arresto, paguen la multa, o de quienes las autoridades competentes les otorguen la suspensión o la cancelación del arresto.

- Integrar las carpetas físicas de los arrestados y los expedientes relativos de los que han promovido algún recurso o juicio en contra de la orden de arresto.

- Atender los requerimientos de información de las personas arrestadas por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Desahogar las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas arrestadas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Informar a las personas arrestadas para co[illegible] consecuencias de cometer una falta administrativa.

- Prestar asistencia social a las personas arrestadas para que tengan comunicación con sus familiares.

- Implementar pláticas informativas para las personas infractoras en temas de Adicciones, sobre la ley de cultura cívica, Reglamento de tránsito con el objetivo de concientizarlos sobre las consecuencias individuales y sociales que pueden tener al cometer una falta administrativa.

- Programar actividades de lectura, deporte, cultura y recreación a fin de desarrollar en las personas arrestadas sus habilidades, capacidades, actitudes y aptitudes.

- Supervisar el ingreso de los Actuarios adscritos a los diferentes Juzgados de Distrito en la Ciudad de México, con la finalidad de que la puesta en libertad de las personas arrestadas que promovieron Juicio de Garantías, cumpla con todas las formalidades de Ley.

- Despachar en tiempo y forma los requerimientos hechos por las diferentes Autoridades, en las que nos requieren alguna información.

- Atender la solicitud de pago de multa, cuando una persona arrestada y con derecho a que su sanción sea conmutable lo requiera.

- Determinar el monto a pagar de la multa.

- Recabar el dinero del pago de multa.

- Elaborar el correspondiente informe de todo lo recaudado durante la guardia de veinticuatro horas, por concepto de pago de multas.

- Supervisar el correcto registro, de los datos de las personas que ingresan al Centro en las TIC´S, con las que cuenta este Centro.

Puesto: Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)

Funciones:

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados y visitantes, así como las instalaciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que en todo momento se promueva, garan
los Derechos Humanos y la Integridad Psicofís
Sancionadas de acuerdo a las directrices emitidas
Centro.

- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad, así como la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.

- Emitir y supervisar el cumplimiento de consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Coordinar y Programar la capacitación y actualización del personal de Seguridad de acuerdo a las Instrucciones emitidas por la Dirección del Centro.

- Mantener la presencia continua durante el pase de lista y revista del personal de seguridad y custodia, para asegurar que se transmitan las instrucciones y consignas, así mismo se realice orden cerrado.

- Verificar que todo el personal de seguridad y custodia actúe de acuerdo a la normatividad vigente, con apego a derecho y estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos que pudieran ser considerados como abuso, tratos crueles e inhumanos o degradantes.

- Vigilar que en el desempeño de sus funciones el cuerpo de Seguridad se conduzca en todo momento Honesta y Respetuosamente, así como de dar parte inmediatamente a la Superioridad de cualquier acto de corrupción o maltrato.

- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.

- Mantener informada a la superioridad sobre cualquier anomalía que se presente con las personas arrestadas o visitantes al Centro, que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.

- Supervisar que diariamente se transmitan las respectivas novedades a la Subsecretaria del Sistema Penitenciario y a las Direcciones Responsables.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Mantener comunicación constante con el personal de [illegible] fortaleciendo la relación laboral con su equipo de tra[illegible] su plena colaboración, con la finalidad de conocer si es el caso alguna inconformidad, asimismo mantener un ambiente laboral agradable y respetando en todo momento sus derechos laborales.

- Solicitar apoyo externo ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección del Centro y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, para su atención oportuna.

- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.

- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática las personas privadas de la libertad, individualmente y las instalaciones, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.

- Verificar que las instalaciones se encuentren limpias y en óptimas condiciones de uso.

- Realizar las gestiones suficientes y necesarias al área administrativa relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones y prevenir algún tipo de riesgos.

- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.

- Verificar la asignación del armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.

- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.

- Verificar la documentación girada por el área jurídica, donde se informa el ingreso de las personas arrestadas, y que se encuentre debidamente requisitada, para evitar retenciones improcedentes.

- Coordinar y verificar que los alimentos (desayuno, comida y cena), proporcionados a las personas arrestadas sean vertidos equitativamente en tiempo y forma; para asegurar el derecho a la alimentación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar la documentación girada por el área jurídic
libertad de personas arrestadas, verificando que se e
requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

- Coordinar bajo los más estrictos protocolos de seguridad, los traslados de las personas arrestadas a los diferentes nosocomios o ante alguna autoridad competente que lo requiera, ordenados por la Dirección del Centro.

- Coordinar los esfuerzos, bajo el mando del Director del Centro en materia de Protección Civil, con los Jefes de Unidad Departamental de Seguridad "A", "B" y "C", los Líderes Coordinadores de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" y con la J.U.D. de Administración, para que en todo momento se respeten los protocolos de actuación durante las situaciones de riesgo y para que el equipo de Protección Civil (Alarmas sísmicas, Extintores, Señalamientos, etc.), se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de estar en posibilidad de atender cualquier emergencia que se presente.

- Coordinar las tareas de la Unidad de Protección Civil, así como la capacitación del personal en este rubro en atención a las directrices emitidas por la Dirección del Centro.

- Intervenir y verificar que el personal de seguridad y custodia bajo su mando, participe en los diversos actos cívicos oficiales que se realicen en el centro.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)

Funciones:

- Revisar, verificar y supervisar que el personal de seguridad y custodia den cabal cumplimiento a las consignas y directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.

- Operar la distribución y relevo del personal de seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Organizar al personal de seguridad y custodia, de acue
del servicio.

- Comunicar al personal de seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Conservar la permanencia en el Centro junto con su personal, hasta que se entregue sin novedad el turno.

- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.

- Realizar el recuento de población tres veces al día, para informar a la Subdirección de Seguridad en Centro cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

- Entregar el servicio sin novedad al encargado del turno entrante, informando las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Subdirección de Seguridad en Centro, para que se tomen las medidas pertinentes.

- Revisar la documentación de las personas arrestadas a su ingreso y cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos o jurídicos, para evitar ingresos y/o egresos improcedentes.

- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de ingresos y/o egresos definitivos de personas arrestadas, para evitar ingresos y/o liberaciones improcedentes.

- Coordinar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas arrestadas ante la autoridad que lo solicite.

- Coordinar con el área médica el traslado de las personas arrestadas a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

- Asegurar que el equipo de Protección Civil (Alarmas sísmicas, Extintores, Señalamientos, etc.), se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de estar en posibilidad de atender cualquier emergencia que se presente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrita a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Normatividad y
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad en Centro, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Informar a la Subdirección de Seguridad en Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el centro, para apoyar la toma de decisiones.
- Despachar en ausencia de la persona titular de la Subdirección de Seguridad en Centro, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Asegurar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del Centro.
- Coordinar con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México las actividades de profesionalización para el personal de seguridad y custodia, con la finalidad de mantener actualizados sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal de seguridad y custodia.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado accidental.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Gobierno Digital
Procedimientos Organizacionales

- Asegurar que el equipo de Protección Civil (Alarmas
  Señalamientos, etc.), se encuentren en óptimas condi
  de estar en posibilidad de atender cualquier emergen

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción
Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Quater. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario:

I. Vigilar que se cumplan las políticas y estrategias generales del proceso de diagnóstico y evaluación en materia de reinserción social de la población penitenciaria procesada y sentenciada en la Ciudad de México;

II. Supervisar las acciones de tratamiento, programas y técnicas tendientes a operar los ejes de la reinserción social de las personas privadas de su libertad;

III. Promover y supervisar las acciones de tratamiento en materia de alfabetización, educación básica, media, media superior y superior dirigida a las personas privadas de la libertad;

IV. Valorar y autorizar la participación y apoyo de organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y dependencias que brinden a las personas privadas de la libertad actividades de asistencia social, religiosa, autoayuda, educación para la salud, de cultura y recreación;

V. Promover y supervisar la operación de actividades deportivas, culturales y recreativas en los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, considerando las necesidades e intereses de las personas privadas de la libertad y en forma congruente con los propósitos de la reinserción social;

VI. Registrar y supervisar que los acuerdos de los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios, se realicen de conformidad a los Manuales específicos;

VII. Supervisar el cumplimiento de los indicadores técnicos que están determinados por la Ley Nacional, en los procesos de análisis y presentación de casos para la obtención de posibles beneficios penitenciarios, y

VIII. Determinar los elementos necesarios para la conformación del expediente técnico de cada persona privada de la libertad durante las fases de diagnóstico, ubicación y determinación del tratamiento para su operación en cada una de las Instituciones Penitenciarias de la Ciudad de México, y

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico (adscrita a la D
Prevención y Reinserción Social del Sistema Peniten

Funciones:

- Establecer criterios de trabajo en los Centros Penitenciarios en temas de asistencia técnica dirigidas a las personas privadas de la libertad apegados a la normatividad.

- Establecer criterios de trabajo en los Centros Penitenciarios de conformidad a la normatividad vigente en materia penitenciaria en temas de diagnóstico, ubicación, determinación de Plan de Actividades, supervisión en estudios técnicos e integración del expediente único en el apartado técnico.

- Supervisar la operación, alimentación, consulta y seguimiento en los Sistemas de Información en módulo técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), así como del Sistema de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), conforme a la normatividad.

- Promover y establecer programas de servicios dirigidos a las personas privadas de la libertad, para fortalecer su proceso de reinserción social en colaboración con autoridades vinculadas, organizaciones no gubernamentales, así como asociaciones religiosas, tomando en consideración las características de cada Centro Penitenciario y tipo de población que albergan.

- Establecer criterios de trabajo con la Secretaría de Salud para dar seguimiento a la atención médica que se brinda a las personas privadas de la libertad en temas de promoción para la salud, medicina preventiva y urgencias médicas fungiendo como enlace entre los centro y dicha Secretaría.

- Establecer criterios de trabajo con las Instituciones y asociaciones especializadas para la implementación, ejecución y seguimiento de Programas de Atención a las Adicciones.

- Establecer criterios y promover, programas tendientes a la detección, atención y seguimiento de personas privadas de la libertad que pertenecen a grupos de atención prioritaria (indígenas, LGBTTTI, extranjeros, adultos mayores, personas con discapacidad psicosocial, discapacidad, mujeres privadas de libertad que viven con sus hijos en reclusión), así como todas aquellas personas privadas de la libertad que presentan conductas autolesivas y/o con antecedentes de abuso de sustancias psicoactivas, para su implementación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Digitalizados

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico
Tratamiento (adscrita a la Dirección Ejecutiv
Reinserción
Social del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Asegurar la implementación de los procedimientos para que las personas privadas de la libertad por medida cautelar, en dormitorio del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación del Tratamiento, o aquellas que se encuentran separadas de la población general por seguridad institucional, personal o por determinación del Comité Técnico, reciban asistencia técnica por parte de las áreas competentes.

- Asegurar que las determinaciones del Comité Técnico relacionadas con ubicación y reubicaciones, plan de actividades, seguimiento semestral para obtención de estímulos e incentivos o beneficios penitenciarios, visita general e íntima, enlace telefónico, o visita entre adolescentes en medida de internamiento en Centros Especializados y adultos privados de la libertad, así como sanciones, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en materia penitenciaria.

- Supervisar que las actividades que realizan los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación del Tratamiento de los Centros Penitenciarios se lleven a cabo conforme a la normatividad, criterios y lineamientos establecidos, así como a las determinaciones del Comité Técnico.

- Supervisar la integración del expediente técnico y monitorear su captura en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), así como dar seguimiento al uso de formatos autorizados, así como reportar fallas en dicho Sistema y equipos para su óptimo funcionamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Interdisciplinario (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Asegurar la ejecución de los programas de servicios que favorezcan la reinserción social de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, para seguimiento y evaluación.

- Proponer y actualizar los programas de servicios diseñados para los grupos de atención prioritaria (indígenas, LGBTTTI, extranjeros, adultos mayores,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

personas con discapacidad psicosocial, discapacidad
libertad que viven con sus hijos en reclusión), tomand
características de cada Centro Penitenciario para su

- Integrar el programa anual de metas e informes de avance programático cualitativo y cuantitativo mensual para su implementación, ejecución y evaluación.

- Gestionar acuerdos de colaboración con instituciones corresponsables y asociaciones de la sociedad civil debidamente constituidas cuyo objeto social favorezca los procesos de reinserción social de las personas privadas de la libertad

- Coordinar con las áreas operativas conducentes los programas tendientes a la detección, atención y seguimiento de personas privadas de la libertad que pertenecen a grupos de atención prioritaria (indígenas, LGBTTTI, extranjeros, adultos mayores, personas con discapacidad psicosocial, discapacidad, mujeres privadas de libertad que viven con sus hijos en reclusión), así como todas aquellas personas privadas de la libertad que presentan conductas autolesivas y/o con antecedentes de abuso de sustancias psicoactivas, para su implementación.

Puesto: Subdirección de Vinculación Social (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de programas y proyectos en materia de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, deportivas y recreativas, en coordinación con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, para su control y seguimiento.

- Establecer comunicación oficial con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, que permitan generar convenios, acuerdos y/o vínculos institucionales que tengan como finalidad fomentar las acciones de prevención de la reincidencia delictiva y en materia cultural, artística, deportiva y recreativa, en apoyo a la reinserción social de las personas privadas de la libertad.

- Programar actividades en materia de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, artísticas, deportivas y recreativas, para sensibilizar a las personas privadas de la libertad y favorecer la reinserción social.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Verificar la implementación y ejecución de los progra
materia de prevención de la reincidencia delictiva, c
recreativas, para proporcionar a las personas pr
herramientas que mejoren su calidad de vida y favorezcan la reinserción social.

- Elaborar informes y reportes estadísticos de los programas y/o proyectos culturales, deportivos y recreativos, aplicados en materia de prevención de la reincidencia delictiva, en coordinación con las autoridades correspondientes e instituciones y organismos de la sociedad civil, para apoyar la toma de decisiones.

- Elaborar informes y reportes estadísticos de resultados de los programas y/o proyectos culturales, deportivos y recreativos, realizados en materia de prevención de la reincidencia delictiva, en coordinación con las autoridades correspondientes de los Centros Penitenciaros de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Formativo (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar trámites de vinculación oficial ante instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, con la finalidad de que impartan actividades deportivas, culturales y recreativas a las personas privadas de la libertad en apego estricto a lo establecido en la Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, su Reglamento y el Instructivo de Acceso a los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México mediante convenios y acuerdos de colaboración.

- Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios y/o la Subdirección de Apoyo Técnico, los registros que obran en el Sistema Integral de Información Penitenciaria y/o Sistema Integral de Acceso para Visitantes de las Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil que ingresarán a los Centros Penitenciarios para el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y recreativas.

- Tramitar ante el Comité Técnico de los Centros Penitenciarios, el ingreso de personal perteneciente a las instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, previamente registradas ante Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios y/o la Subdirección de Apoyo Técnico.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el trámite ante el Comité Técnico de los Centr
el traslado eventual o transitorio de Personas Priv
anuencia del Centro Penitenciario respectivo, para
eventos culturales y recreativos previamente programados y autorizados.

- Realizar el trámite ante la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria para efecto de traslado eventual o transitorio de las Personas Privadas de la libertad de un Centro Penitenciario a otro, para participar en torneos deportivos o eventos culturales y recreativos previamente programados y autorizados.

- Coordinar con la Subdirección de Apoyo Técnico, y/o con la Subdirección Técnica Operativa y/o con la Subdirección Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios, los proyectos culturales, deportivos y recreativos acordados con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, que realizarán las personas privadas de la libertad que se encuentran bajo su custodia.

- Recibir e integrar información estadistica recabada por las Jefaturas de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación o con la Coordinación de Cultura, Deportes y Recreación de los Centros Penitenciarios según corresponda con relación a la participación en las actividades Deportivas, Culturales y Recreativas de las personas privadas de la libertad, para rendir los informes que sean requeridos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar estrategias en temas de prevención del delito en los Centros Penitenciarios con la finalidad de prevenir la reincidencia delictiva y que las personas privadas de la libertad desarrollen habilidades que les permitan reinsertarse a la sociedad.

- Realizar trámite inter e intra institucional para efecto de colaboración con las áreas especializadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y dependencias del Gobierno Local, Federal y organismos de la sociedad civil, para la impartición de pláticas o talleres sobre prevención del delito.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar campañas de difusión con temas de preven
delictiva con apoyo de instituciones públicas, privad
sociedad civil.

- Establecer en coordinación con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, acciones que mejoren las condiciones de vida de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Vinculación Educativa (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Promover una oferta educativa a nivel alfabetización, educación básica, media superior y superior como medio para la reinserción social, dirigida a las personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios.

- Concertar convenios de colaboración con instituciones corresponsables públicas y privadas de carácter nacional e internacional en materia educativa, obligadas a dar pleno cumplimiento al derecho a la educación de las personas privadas de la libertad.

- Diseñar programas de promoción y difusión educativa para las personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios.

- Establecer mecanismos de coordinación y registros fidedignos para la entrega de certificados por parte de las instituciones educativas públicas o privadas a personas privadas de la libertad que hayan acreditado algún nivel educativo de conformidad con los planes y programas de estudio correspondientes y constituidos por la Secretaría de Educación Pública.

- Diseñar oferta educativa complementaria y actividades extraescolares que respalden la formación y contribuyan a los fines de la reinserción social en favor de las personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Implementar un sistema de control en el servicio que ofrecen las bibliotecas anexas a los Centros Escolares en Centros Penitenciarios, para cumplir con los lineamientos establecidos para tal fin.

- Vigilar el cumplimiento al derecho a la educación de las niñas y niños menores que viven con sus madres en reclusión, a través de la directriz establecida por la Secretaría de Educación Pública, asimismo promover la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

participación de organizaciones de la sociedad civil, le
y órganos reguladores, que permitan el crecimiento sa
físico, mental y social de la niñez.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Comprobar la aplicación de los planes y programas educativos a nivel alfabetización, educación básica, media superior y superior como parte de la
reinserción social, para las personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones educativas corresponsables, públicas y privadas de carácter nacional e internacional en materia educativa para ofrecer servicios educativos a personas privadas de la libertad.

- Realizar reuniones periódicas con los centros escolares de los Centros Penitenciarios a fin de planear la ejecución de los planes y programas educativos establecidos entre instituciones corresponsables, públicas y privadas y la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Establecer los procedimientos que garanticen la transparencia en la entrega de certificados y constancias de participación de las personas privadas de libertad en actividades educativas.

- Gestionar el desarrollo de actividades que promuevan el acceso de las personas privadas de la libertad al acervo de las bibliotecas que se encuentran integradas en los Centros Penitenciarios.

- Establecer un sistema de control y registro de personas privadas de la libertad, usuarios de los diferentes servicios bibliotecarios otorgados por la Dirección General de Bibliotecas Públicas de la Secretaria de Cultura del Gobierno Federal y de la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico de la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, cumpliendo con los lineamientos de operación establecidos.

- Establecer un sistema de registro y monitoreo de las actividades extraescolares impartidas en los Centros Penitenciarios, así como de las

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

constancias de participación que se entregan a las pe
libertad.

- Integrar información estadística emitida por las áreas educativas de los Centros Penitenciarios que permita contar con información veraz y oportuna.

- Comprobar que las actividades de las instituciones públicas o privadas que colaboren con las hijas e hijos de las mujeres privadas de la libertad se encuentren alineadas con el Interés Superior de la Niñez en el ejercicio de su derecho a la educación y a una crianza responsable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA [illegible]
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras Orgánicas y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Quinquies. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario:

I. Proponer los lineamientos para que las actividades encaminadas a la organización, planeación, producción, desarrollo, supervisión, fomento y promoción de los talleres industriales, talleres de autoconsumo, servicios y productos elaborados por las personas privadas de la libertad de acuerdo a los objetivos y metas que establezca la Administración Pública de la Ciudad de México;

II. Proponer la suscripción, modificación o extinción de los convenios de colaboración, en los términos de la normatividad aplicable, con otras Instituciones Públicas y Privadas, Dependencias, Empresas, Asociaciones y Organismos, a fin de promover, incentivar y diversificar el impulso y crecimiento en la industria, área de servicios, talleres de autoconsumo y autogenerados del Sistema Penitenciario;

III. Supervisar que se realice la remuneración oportuna a las personas privadas de la libertad por su actividad productiva en los términos establecidos en la Ley Nacional;

IV. Dar seguimiento al pago de la contraprestación por el uso de las instalaciones por parte de los socios industriales u organismos capacitadores en los Centros Penitenciarios;

V. Coordinar con el área administrativa correspondiente que la remuneración de las personas privadas de la libertad se realice de conformidad a lo establecido en la Ley Nacional;

VI. Coordinar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de actividades productivas en los talleres industriales con cada una de las Direcciones de los diferentes Centros Penitenciarios;

VII. Requerir al área administrativa correspondiente la implementación de las medidas necesarias de seguridad e higiene en cada uno de los talleres industriales, autoconsumo y autogenerado;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Fortalecimiento a
Procedimientos y Organización

VIII. Coordinar y autorizar con cada una de la Direcciones de
Penitenciarios, las acciones necesarias para la adecua
espacios de las naves industriales;

IX. Establecer lineamientos de producción de bienes y servicios en los talleres industriales bajo el esquema de autogenerados, en coordinación con el área administrativa correspondiente;

X. Proponer los lineamientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de los talleres de autoconsumo y autogenerados;

XI. Supervisar la adecuada utilización y conservación de la materia prima de los talleres de autoconsumo;

XII. Supervisar que los productos, bienes y servicios elaborados en los talleres industriales bajo el esquema de autogenerados cumplan con controles de calidad;

XIII. Solicitar al área administrativa correspondiente la compra de materia prima, insumos, productos, materiales y equipos necesarios para las actividades de los talleres de autogenerados o de autoconsumo solicitados mediante órdenes de trabajo;

XIV. Fomentar el autoconsumo de los productos, bienes o servicios realizados por las personas privadas de la libertad, como proveedores de la Administración Pública de la Ciudad mediante actividades de trabajo penitenciario;

XV. Participar en el diseño del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente;

XVI. Coordinar y promover los productos elaborados por las personas privadas de la libertad de los Centros Penitenciarios en eventos, ferias, exposiciones y muestras;

XVII. Supervisar que la producción de autoconsumo, industrial y de servicios, se lleve a cabo de conformidad a lo establecido por la Ley Nacional de, la Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, del Reglamento de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables;

XVIII. Proponer la suscripción, modificación o extinción de los convenios o bases de colaboración en materia de capacitación para el trabajo penitenciario con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

XIX. Promover y supervisar las actividades de capacita
enfocadas al desarrollo y certificación de habilidades y com
las personas privadas de su libertad en el ámbito productivo

XX. Coordinar la elaboración de programas e informes en materia de trabajo penitenciario;

XXI. Coordinar la elaboración y difusión de los Lineamientos de operación de la Acción Institucional Actividades de Pública Utilidad y Trabajo Penitenciario para la Ciudad de México, para la realización de las actividades establecidas y ejecutar su implementación en coordinación con cada una de la Direcciones de los diferentes Centros Penitenciarios y las con otras instituciones públicas y privadas, dependencias, empresas, asociaciones y organismos;

XXII. Dar seguimiento a las actividades de difusión de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad a través de la marca institucional de productos penitenciarios, y

XXIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Fomento Artesanal (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Supervisar la promoción de las actividades productivas y de capacitación laboral, con el objetivo de incrementar el número de organismos públicos, privados y civiles que desarrollen las competencias laborales de las personas privadas de su libertad al interior de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Programar y supervisar el cumplimiento del plan de promoción de espacios en las naves industriales de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Determinar las estrategias de promoción de los productos elaborados por personas privadas de su libertad ante instituciones públicas, organismos civiles y privados, entre otros para su comercialización.

- Verificar la correcta administración de las sucursales de venta de la marca institucional de los productos penitenciarios, así como los diferentes puntos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

de venta, para comercializar y dar a conocer los traba
personas privadas de su libertad.

- Supervisar la distribución y comercialización de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad, para su fomento, comercialización y apoyo económico.

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la elaboración de material filmográfico y fotográfico para la promoción digital de las actividades Productivas y de Trabajo Penitenciario a través de la marca institucional "Hazme Valer".

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Realizar difusión de los productos elaborados por las personas privadas de la libertad para su comercialización.

- Coordinar la programación de espacios brindados por las diferentes instituciones, publicas privadas o civiles para exhibición y comercialización de productos elaborados por las personas privadas de su libertad.

- Administrar los ingresos económicos obtenidos por la venta de los productos elaborados por personas privadas de la libertad en los diferentes puntos de comercialización como son las tiendas institucionales sucursales "Hazme Valer, Productos Penitenciarios", ferias, festivales, eventos públicos, privados y/o civiles entre otros.

- Difundir en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a las personas privadas de su libertad, las características que deben tener los productos para incrementar su calidad y nivel de adquisición de acuerdo a los puntajes de la Matriz DAM de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

- Seleccionar para compra los productos elaborados por personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios que cumplan con la Matriz DAM de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, para su comercialización en el exterior.

- Establecer los mecanismos necesarios para poder llevar a cabo la comercialización de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad de acuerdo a las necesidades del mercado en el exterior.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización,
Procedimientos y Organigramas

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento (a
Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Proponer las estrategias de promoción de las actividades productivas, de capacitación laboral y de autoempleo a través de la marca institucional de productos penitenciarios "Hazme Valer, Productos Penitenciarios" ante instituciones públicas, organismos civiles y privados, para el incremento de socios industriales, organismos capacitadores y apertura de espacios de comercialización.

- Realizar difusión de las actividades productivas, de capacitación laboral y de autoempleo a través de la marca institucional de productos penitenciarios "Hazme Valer, Productos Penitenciarios" en los diferentes canales de marketing disponibles.

- Gestionar el diseño del catálogo de los productos elaborados por las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, para su difusión y promoción.

- Realizar en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana cápsulas promocionales e informativas de las actividades productivas y de capacitación laboral al Interior de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México para su difusión en redes sociales y medios de comunicación.

Puesto: Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Proponer los instrumentos de concertación con los organismos públicos y privados para proporcionar actividades productivas y de capacitación para el trabajo a las personas privadas de la libertad. en los diferentes Centros Penitenciarios.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los Socios Industriales, organismos capacitadores, establecidas en los Convenios de Concertación en materia de capacitación para el trabajo para el funcionamiento de los talleres de actividades productivas y de capacitación para el trabajo en los diferentes Centros Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Verificar la aplicación de las medidas previstas en el Convenio de Colaboración en materia de capacitación para el trabajo para su cumplimiento.

- Promover acciones para que los Socios Industriales cumplan durante sus procesos productivos, con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección civil, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar la operación de los talleres de autoconsumo en los Centros Penitenciarios, para la atención de la demanda de bienes y servicios destinados al consumo de la población privada de la libertad.

- Proponer la programación anual de los requerimientos de materia prima para la producción de pan blanco, tortilla, uniformes y agua embotellada para consumo de las personas privadas de su libertad al interior de los Centros Penitenciarios.

- Aplicar controles para el uso adecuado de la maquinaria e insumos destinados a los talleres de autoconsumo de los Centros Penitenciarios.

- Supervisar a través de la unidad administrativa de apoyo operativo respectiva, la implementación de controles en materia de almacenamiento, inventario y uso de materias primas de consumo y complementos destinados a la producción de pan blanco y tortilla para las personas privadas de la libertad.

- Implementar al área correspondiente, acciones correctivas y preventivas en los talleres de autoconsumo para mejorar el rendimiento de la maquinaria y equipo existente.

- Proponer al área correspondiente, la baja del equipo y maquinaria obsoletos, solicitando la adquisición o sustitución por equipos nuevos, a efecto de mantener la operación diaria de los talleres de autoconsumo en los Centros Penitenciarios

- Promover la participación de Dependencias Públicas y organismos capacitadores privados, con el fin de que los beneficios de la capacitación incorporen al mayor porcentaje posible de personas privadas de su libertad.

- Programar anualmente los cursos de capacitación para el trabajo que se celebran en los Centros Penitenciarios, para proveer este beneficio a las personas privadas de su libertad, como una herramienta para la reinserción social.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Evaluar el funcionamiento de los Organismos Cap
Programa Anual de Capacitación para el Trabajo, pa
otorgada a las personas privadas de su libertad se bri

- Instrumentar controles para el ingreso y egreso de insumos necesarios para realizar las actividades de capacitación para el trabajo en los Centros Penitenciarios.

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario los lineamientos que regulen las actividades productivas y de capacitación para el trabajo en los Centros Penitenciarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Proponer la Proyección Anual de Capacitaciones para el Trabajo y la Cartera de Cursos a aplicar en los Centros Penitenciarios.

- Organizar los programas de capacitación de las personas privadas de su libertad, incluyendo actividades intelectuales y/o físicas productivas en las áreas laboral y personal, que les permitan desarrollar sus competencias laborales.

- Identificar necesidades de capacitación para el trabajo que permitan a las personas privadas de la libertad desarrollar sus competencias laborales.

- Gestionar cursos de capacitación para el trabajo con instituciones públicas y privadas, para beneficio de las personas privadas de su libertad.

- Proponer cursos de capacitación para el trabajo con instituciones públicas y privadas, para su aprobación.

- Coordinar la canalización de las personas privadas de su libertad, para que realicen actividades productivas y desarrollen sus competencias laborales.

- Revisar que las oficinas de organización del trabajo de cada Centro Penitenciario ofrezcan servicios de capacitación para la población objetivo.

- Gestionar con las oficinas de organización del trabajo de cada centro penitenciario la integración de los reportes de capacitación y actividades productivas de las personas privadas de su libertad, para apoyar la toma de decisiones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Comprobar que las oficinas de Organización del Traba
laborales de las personas privadas de su libertad
actividades productivas y de capacitación acorde a
individual.

- Realizar el seguimiento a las actividades realizadas por las oficinas de Organización del Trabajo de los Centros Penitenciarios, en materia de capacitación y actividades productivas.

- Coordinar con los Centros Penitenciarios los Ingresos de Personal Capacitador, así como bienes, insumos y maquinaria necesaria para la instrumentación de los cursos o talleres de Capacitación para el Trabajo.
- Asegurar que las oficinas de Organización del Trabaja integren los reportes de capacitación y actividades productivas en el expediente único, para su resguardo y consulta.

- Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación para el Trabajo para contribuir a desarrollar las competencias laborales de las personas privadas de su libertad.

- Supervisar el cumplimiento de los Convenios de Concertación y Colaboración en materia de Capacitación para el Trabajo con los Organismos Capacitadores para el funcionamiento de aulas de capacitación en los diferentes Centros Penitenciarios.

- Comprobar que los Organismos Capacitadores que deseen ingresar al programa cumplan con los requisitos establecidos para su operación.

- Revisar que los espacios asignados dentro de los Centros Penitenciarios sean utilizados para la aplicación del Programa de Organismos Capacitadores.

- Comprobar que los Organismos Capacitadores proporcionen a las personas privadas de su libertad capacitación que les permita desarrollar sus competencias laborales.

- Emitir opiniones para la elaboración de los Programas de Suficiencia Presupuestal de las Acciones Institucionales aplicables en materia de Capacitación para el Trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones pacta
de Concertación en materia de Capacitación para el
con empresas, organizaciones públicas y privadas
físicas con actividad empresarial, que participan con los Centros Penitenciarios, para el desarrollo de actividades laborales.

- Revisar los depósitos de los Socios Industriales y Organismos Capacitadores, aplicados por concepto de uso o aprovechamiento de las naves industriales en el Interior de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Convenios de Colaboración.

- Comprobar que los Organismos Capacitadores y Socios Industriales cumplan en materia de higiene y seguridad industrial, en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el fin de que sus actividades se desarrollen en espacios y condiciones adecuadas.

- Realizar informes sobre las condiciones de seguridad e higiene industrial en los espacios de Capacitación y Talleres Industriales, avalados por la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, así como de los estados de cuenta, para que la Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario tome decisiones sobre la operación de los Socios Industriales y Organismos Capacitadores.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas que el Sistema Penitenciario convenga con personas físicas morales, para garantizar que las personas privadas de su libertad que realizan actividades productivas reciban una contraprestación por ello.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Gestionar e Integrar el programa anual de abasto de la materia prima e insumos utilizados en los talleres de los Centros Penitenciarios, considerando los requerimientos de los Jefes de Talleres para las áreas de autoconsumo y autogenerados, para el desarrollo de las actividades productivas.

- Coordinar con los Jefes de Talleres, la elaboración de los reportes mensuales del consumo y seguimiento al programa de abasto de la materia

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y
Procedimientos Organizacionales

prima e insumos utilizados en los talleres institucionales de autoconsumo y autogenerados, ubicados en los Centros Penitenciarios.

- Sistematizar la información sobre el abasto de la materia prima e insumos utilizados en los talleres de panadería y tortillería en los Centros Penitenciarios, para fines de control y estadística.

- Integrar con los Jefes de Talleres los reportes de producción mensuales en los talleres institucionales de autoconsumo, ubicados en los Centros Penitenciarios.

- Realizar seguimiento a las etapas del proceso productivo en talleres de autoconsumo y autogenerados para proveer de bienes de consumo y complementos para la alimentación de las personas privadas de su libertad.

- Comprobar que los Jefes de Talleres entreguen el reporte Relación de Ayuda Económica, con el nombre de las personas privadas de su libertad comisionadas en los talleres de autoconsumo, capacitación y servicios generales, para gestionarlo en el área correspondiente, conforme a los Lineamientos de la Acción Social Atención a Personas Privadas de la Libertad en Actividades Productivas y Programas de Capacitación.

- Supervisar en coordinación con los Jefes de Talleres, la entrega de las ayudas económicas a las personas privadas de la libertad en talleres de autoconsumo, capacitación y servicios generales, con base en los Lineamientos referidos en el párrafo anterior.

Puesto: Lider Coordinador de Proyectos de Apoyo Operativo (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Controlar el archivo de sistematización de la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, para efectos de consulta y estadística.

- Registrar la correspondencia a través de una base de datos, para su gestión y atención.

- Comprobar con control de gestión la canalización de la correspondencia a las diferentes áreas para su desahogo.

- Dar seguimiento a la atención de la correspondencia hasta su conclusión.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Comprobar el resguardo, clasificación y depuración d
de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, par

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Operacionales

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del S

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Sexies. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria:

I. Ejercer el mando directo del Cuerpo de Técnicos en Seguridad, con apego a las disposiciones legales vigentes;

II. Evaluar el funcionamiento de los elementos técnicos, electrónicos y humanos que intervienen en la captura, análisis y presentación de informes diarios sobre la seguridad institucional;

III. Informar oportunamente a las autoridades superiores, sobre asuntos relevantes que vulneren o pongan en riesgo a la seguridad de los Centros Penitenciarios;

IV. Supervisar diariamente la presentación y envío a la superioridad de los reportes y partes de novedades del estado que guarda la seguridad en cada Centro Penitenciario;

V. Coordinarse con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, con el objeto de que el personal de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario participe en los cursos de capacitación que permitan el estudio, enseñanza y divulgación del marco normativo en materia penal, penitenciaria y de Derechos Humanos;

VI. Autorizar cualquier cambio de adscripción y vigilar el cumplimiento del programa de rotación periódica del personal de seguridad de las diferentes instalaciones que conforman la Subsecretaría de Sistema Penitenciario;

VII. Aplicar medidas que permitan orden y disciplina en los Centros Penitenciarios;

VIII. Supervisar el cumplimiento del uso de gafete de Identificación por el personal de Seguridad, aplicando las medidas disciplinarias, previstas por el incumplimiento de esta obligación;

IX. Imponer u ordenar la imposición de sanciones al personal de seguridad, que se hagan acreedores a ellas, así como girar instrucciones para presentar ante el órgano o autoridad competente, los casos que por su gravedad así lo requieran;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Diseño de Procedimientos Organizacionales

X. Solicitar por escrito a la superioridad el traslado de las pe
libertad que pongan en riesgo la seguridad institucio
Penitenciarios, expresando las razones o motivos que lo jus

XI. Establecer un sistema permanente de supervisión para que el personal se conduzca con respeto a los derechos humanos;

XII. Gestionar, en coordinación con la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, la instalación de dispositivos, mecanismos y operativos de seguridad que se implementen en los Centros Penitenciarios y evaluar sus resultados;

XIII. Compartir información con las autoridades competentes, para prevenir, combatir e investigar la comisión de delitos en el sistema penitenciario, y

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Información Logística (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar una distribución equitativa de los recursos humanos, de acuerdo con las necesidades operativas de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario para consolidar las políticas en materia de seguridad.

- Elaborar oficios de comisión, adscripción y encargos de funciones, previa instrucción de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.

- Validar, mantener y actualizar la plantilla del personal de seguridad y custodia, registrando oportunamente los cambios del centro de trabajo para ubicarlos de manera oportuna.

- Notificar al personal programado para exámenes de control de confianza, período, lugar y horario, así como los documentos solicitados para su oportuna asistencia.

- Realizar el seguimiento de la asistencia del personal programado para exámenes de control de confianza.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Registrar oportunamente los cambios del pe
administrativo, para conocer su ubicación.

- Efectuar con previa autorización, incidencias de personal, conforme a la normatividad vigente, para su aplicación y control en tiempo y forma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Actualizar los datos del personal de seguridad y custodia para validar su identificación, ubicación y acreditación.

- Conservar los archivos electrónicos con información, del personal de seguridad y custodia, para su control y consulta.

- Sistematizar el registro de altas y bajas del personal de seguridad y custodia para actualizar los datos.

- Elaborar las órdenes de operaciones específicas a implementar en días festivos, para su revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

- Distribuir las órdenes de operaciones específicas a implementar en dias festivos a los Centros Penitenciarios.

- Coordinar con la Universidad de la Policía las acciones de profesionalización, para que el personal de seguridad y custodia incremente sus conocimientos teóricos-prácticos.

- Sistematizar la memoria de los cursos y talleres que imparte la Universidad de la Policía de la CDMX para su archivo y consulta.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Radiofrecuencias (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar el seguimiento al proceso de comunicación al interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para mantener la seguridad de estos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Revisar el funcionamiento de los equipos de radiocom
su cobertura, para su uso eficaz.

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiocomunicación, para garantizar su funcionamiento.

- Coordinar la distribución de los equipos de radiocomunicación a los Centros Penitenciarios.

- Comunicar a la superioridad cualquier eventualidad o solicitud de apoyo para mantener los protocolos de seguridad en los Centros Penitenciarios.

- Informar a la superioridad cualquier suceso relevante que se presente en un Centro Penitenciario o diligencia o traslado, para que se tomen las acciones pertinentes.

- Establecer comunicación continua entre el Centro Penitenciario y mandos superiores, en caso de motín, evasión o alteraciones del orden interno y/o externo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Seguridad (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Inspeccionar, por instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, que las supervisiones encomendadas a la Subdirección de Supervisión a Centros se realicen en apego a la normatividad vigente.

- Informar al superior jerárquico el incumplimiento al reglamento y normatividad vigente, por parte de servidores públicos.

- Asegurar mediante mecanismos de control el cumplimiento de las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, en materia de investigación y control en los Centros Penitenciarios.

- Realizar el registro estadístico de las incidencias, resultado de las supervisiones.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Tecnologías de la Información
Dirección Ejecutiva de Normatividad y
Procedimientos Organizacionales

- Comprobar que el personal de seguridad y custo hospitales, cumplan con los protocolos y el regla desarrollo de su comisión.

- Registrar la situación médica de las personas privadas de su libertad hospitalizadas, así como el desempeño del personal de seguridad y custodia comisionado al servicio.

- Supervisar que el personal de seguridad y custodia comisionado en hospitales, rindan los informes correspondientes.

- Supervisar que el personal de seguridad y custodia comisionado en hospitales porte el gafete institucional, el uniforme reglamentario y el armamento asignado.

- Realizar acciones de investigación encaminadas a obtener información para prevenir la afectación de la seguridad institucional.

- Realizar acciones de supervisión al interior de los centros penitenciarios para identificar situaciones de riesgo.

- Realizar informes sobre los resultados de las supervisiones.

- Realizar apoyos en los Centro Femeniles de Reinserción Social en el traslado de las personas privadas de la libertad a distintas actividades programadas en los diversos Centros Penitenciarios, así como traslado a los otros centros y hospitales.

Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Supervisar la operación de las áreas de centros de control y equipos de revisión, instalados en Centros Penitenciarios a través de visitas y reportes, para mantener su óptimo funcionamiento.

- Programar acciones de supervisión de las áreas de centros de control y equipos de revisión, instalados en Centros Penitenciarios.

- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas electrónicos de seguridad, que se encuentran instalados en los diferentes Centros.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Laborales

- Elaborar informes para el superior jerárquico de l identificados durante la supervisión de los Siste Seguridad, para la toma de decisiones.

- Evaluar los factores de riesgo a través del monitoreo de los equipos tecnológicos, para evitar se vulnere la seguridad en los Centros Penitenciarios.

- Evaluar el desempeño de las funciones que realiza el personal del centro de control, para facilitar la vigilancia al interior y exterior de los Centros Penitenciarios.

- Emitir informes al superior jerárquico de los hechos relevantes identificados a través de la revisión de los Sistemas Electrónicos de Seguridad, para efectos de investigación y la toma de decisiones.

- Emitir la información requerida por cualquier autoridad, a fin de aportar elementos para cualquier investigación relacionada con los Centros Penitenciarios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa de Control y Sistemas (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar acciones de control en los Centros Penitenciarios para preservar la seguridad de estos.

- Revisar la operación continua del área de circuito cerrado de televisión y control de accesos, para reportar cualquier falla y que se solucione de inmediato.

- Supervisar las funciones de los operadores de sistemas de circuito cerrado de televisión, equipos de revisión, control de acceso de visita y demás que se implementen.

- Informar a la superioridad cualquier incidencia detectada a través de los centros de control para su atención y seguimiento.

- Comprobar que los equipos que componen los sistemas electrónicos de seguridad operen correctamente, para preservar la seguridad en los Centros Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Informar las fallas detectadas en los equipos a la sup realicen las acciones necesarias para su reparación.

- Realizar las notas informativas y solicitudes necesarias para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

- Realizar el inventario de equipo técnico bajo su responsabilidad para su control.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "A" (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "B" (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Revisar que los operadores de sistemas de circuito cerrado de televisión efectúen el monitoreo de las instalaciones del sistema penitenciario, para reportar en tiempo y forma cualquier tipo de incidentes que vulneren la seguridad

- Revisar el área de circuito cerrado de televisión y control de accesos, para corregir cualquier anomalía que evite su buen funcionamiento.

- Comunicar a la superioridad cualquier anomalía observada por medio del circuito cerrado de televisión, para que se actúe en consecuencia y se solucione la contingencia.

- Comprobar que se efectúen las funciones encomendadas al personal operador de circuito cerrado de televisión y equipo de revisión, a fin de asegurar el funcionamiento de cada área.

- Comprobar el adecuado uso y funcionamiento de los equipos y componentes de los sistemas electrónicos de seguridad para preservar la seguridad de los Centros Penitenciarios.

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con base en el programa establecido para ello, reportando cualquier falla para su reparación o sustitución.

- Realizar el rol de servicios para cada una de las áreas bajo su responsabilidad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Elaborar reportes de fallas en el equipo y sistemas ele
- Informar al superior jerárquico los incidentes, decor sustancias y objetos prohibidos en Centros Penitenciarios, para la toma de decisiones.
- Integrar partes informativos para su entrega al superior jerárquico respecto a los incidentes, decomisos, detecciones de sustancias y objetos prohibidos en centros penitenciarios.
- Realizar el envío de partes informativos al superior jerárquico, para notificar incidentes, decomisos, detecciones de sustancias y objetos prohibidos en Centros Penitenciarios.
- Sistematizar los partes informativos para efectos de estadística y consulta

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Capacitar al personal y semovientes caninos para que logren empatía como binomio a través de las técnicas de entrenamiento.
- Remitir el rol de capacitaciones de binomios a su superior jerárquico para su aprobación.
- Gestionar los requerimientos materiales para efectuar las capacitaciones de binomios.
- Sistematizar la memoria fotográfica y documental de las capacitaciones para fines de archivo y consulta.
- Seleccionar al binomio canino adecuado para las comisiones de seguridad requeridas.
- Organizar las intervenciones para controlar a las personas privadas de la libertad que muestran conductas violentas, peligrosas o que vulneren la seguridad institucional.
- Realizar intervenciones con los binomios caninos en riñas colectivas, motines y alteración al orden en los Centros Penitenciarios, para restituir la paz.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar apoyo de seguridad a los Centros cualquier tipo de evento.
- Tramitar el suministro de insumos y equipo para el Grupo Especial Canino que garantice un adecuado desempeño de la brigada canina
- Gestionar los medicamentos necesarios para los semovientes.
- Realizar la solicitud de sustitución de canes que se encuentren enfermos o en edad avanzada.
- Revisar el estado fisiológico y patológico de los semovientes caninos, para detectar y prevenir enfermedades.
- Registrar el control alimenticio de los semovientes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Reacción Inmediata (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Comprobar el buen estado del equipo táctico, armamento y parque vehicular, para cubrir cualquier servicio o contingencia en tiempo y forma.
- Supervisar el funcionamiento del armamento, equipos y vehículos para cubrir en tiempo y forma las funciones de seguridad.
- Detectar posibles riesgos en diligencias, al interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para prevenir situaciones de peligro.
- Informar el cumplimiento de los servicios y llamadas de emergencias, para salvaguardar la seguridad institucional.
- Realizar estrategias de seguridad con operativos que permitan prevenir o controlar cualquier eventualidad que pueda poner en riesgo la seguridad institucional.
- Asegurar la implementación de los protocolos y estrategias de seguridad.
- Efectuar operativos de revisión al interior de los Centros Penitenciarios, para retirar objetos y sustancias prohibidas.
- Apoyar al personal de seguridad y custodia durante emergencias o eventualidades en la vía pública.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Sistematización y
Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar los apoyos necesarios para controlar a
suscitadas en los Centros Penitenciarios, para salva
psicofísica de las personas.

- Realizar dispositivos de seguridad y protección en actos oficiales.

- Diseñar y efectuar lo dispositivos, tácticas y estratégicas para la inspección, vigilancia y protección de personas, inmuebles e instalaciones que resguarden la integridad física de las Persona Privada de la Libertad, visita familiar y empleados al interior de los Centros Penitenciarios.

- Realizar acciones de disuasión en actos que pongan en riesgo y/o peligro el orden y la seguridad de las personas al interior de los centros penitenciarios.

- Efectuar traslados de personas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias, así como también a los diferentes hospitales ante alguna urgencia médica en casos de riesgo objetivo para la integridad y la salud de la persona privada de su libertad.

- Realizar y ejecutar dispositivos, tácticos y estratégicos para efectuar traslados de personas privadas de la libertad de alto riesgo a los diferentes centros en la Ciudad de México, así como a los centros Estatales, Federales o Internacionales vía terrestre o aéreo.

- Analizar las situaciones de crisis a para implementar acciones táctico-operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden en Centros Penitenciarios, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, del personal de la Subsecretaría, así como de las visitas, por requerimiento de los mandos superiores.

- Emitir informes a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, sobre la actuación de las Unidades de Reacción Inmediata que den cuenta de sus actuaciones, logros y eventualidades en el desarrollo o participación en inspecciones, diligencias, traslados y demás funciones.

Puesto: Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Supervisar la aplicación de estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad de conformidad con los manuales, reglamentos, protocolos y

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional
y Procesos Organizacionales

lineamientos respectivos, para garantizar la segui
Penitenciarios.

- Difundir las instrucciones de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario a las Subdirecciones de Seguridad en Centros Penitenciarios y las diferentes unidades para vigilar su cumplimiento.

- Supervisar el funcionamiento adecuado de los Centros Penitenciarios a través del cumplimiento de las consignas para reforzar las medidas de seguridad.

- Ejercer el mando directo en operativos, inspecciones y la coordinación funcional de los elementos de seguridad adscritos a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y emitir ordenes generales de operación en los términos de las disposiciones aplicables.

- Organizar y supervisar las acciones operativas y de inspección previstas en los convenios de coordinación suscritos por la SSC y las que se deriven de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación.

- implementar, aplicar y evaluar planes operativos y programas que contribuyan a mantener la seguridad y orden al interior de los centros penitenciarios.

- Verificar que el personal operativo adscrito a Seguridad y Custodia cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.

- Diseñar e implementar operativos de traslados Estatales, Municipales, Federales e Internacionales vía terrestre o aérea, en coordinación y con apoyo de las diferentes unidades adscritas a la Dirección Ejecutiva del Sistema Penitenciario y en conjunto con autoridades locales, estatales y Federales.

- Coordinar las actividades con otras unidades sub alternas de la Subsecretaría, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan.
- Verificar que los Subdirectores de Seguridad en Centros envíen los partes informativos generados, durante los turnos de guardia.

- Proponer al superior jerárquico estrategias y acciones de seguridad para evitar que se vulnere la seguridad en los Centros Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Diseñar operativos y/o inspecciones de revisi
Penitenciarios, para prevenir y evitar que se v
institucional.

- Coordinar los operativos y/o inspecciones de revisión en los Centros Penitenciarios, para prevenir y evitar que se vulnere la seguridad institucional.

- Coadyuvar y autorizar cualquier cambio de adscripción y vigilar el cumplimiento del programa de rotación periódica del personal de seguridad de las diferentes instalaciones que conforman la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

- Supervisión del cumplimiento del programa de rotación periódica del personal de seguridad de las diferentes instalaciones que conforman la Subsecretaria del Sistema Penitenciario.

Puesto: Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Coordinar al personal de Supervisión para el desarrollo de sus funciones.

- Coordinar al personal operativo asignado a la Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios, distribuido en los diferentes Centros Penitenciarios, para que, a través de técnicas de seguimiento, monitoreen a visitantes y personas privadas de la libertad, para prevenir algún suceso que pongan en riesgo la seguridad institucional.

- Evaluar las denuncias para prevenir cualquier eventualidad que vulnere la seguridad institucional.

- Coordinar operativos de supervisión dentro y fuera de los Centros Penitenciarios.

- Diseñar operativos de supervisión para identificar riesgos a la seguridad penitenciaria.

- Implementar operativos de supervisión dentro y fuera de los Centros Penitenciarios.

- Mantener comunicación constante con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para conservar la seguridad institucional interna y externa.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar los traslados de las personas privadas de la contingencias que vulneren la seguridad.

- Coordinar la supervisión a los diferentes Hospitales donde se encuentran internadas personas privadas de la libertad para prevenir contingencias.

- Verificar la integración de los expedientes de investigación con evidencias fotográficas o videos, dentro o fuera de los Centros Penitenciarios.

- Proporcionar al superior jerárquico los informes relativos a los traslados de PPL encamados en los diferentes hospitales, para seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar estrategias específicas para preservar la seguridad en los Centros Penitenciarios

- Organizar al personal a fin de realizar operativos que eviten vulnerar la seguridad de los Centros Penitenciarios.

- Informar a los superiores jerárquicos sobre situaciones irregulares que pongan en riesgo la seguridad institucional para que se adopten las medidas pertinentes.

- Realizar propuesta de medidas tendientes a mantener la seguridad en los Centros Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Desarrollo Institucional
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal y Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Septies. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal:

I. Coordinar los traslados de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, hacia los lugares en que se ubiquen las sedes judiciales, así como establecer las medidas de seguridad y custodia durante los trayectos y en las salas de oralidad penal en la Ciudad de México;

II. Coordinar la distribución y actuación de los agentes de seguridad procesal en las salas de audiencia en materia penal, cumpliendo con las medidas de seguridad, medidas especiales o los mecanismos necesarios o bien, las medidas que en su momento determine la autoridad jurisdiccional;

III. Proponer a la Dirección General de Carrera Policial, los protocolos de actuación para el traslado, guarda y custodia de las personas imputadas o sentenciadas privadas de la libertad, así como la seguridad en las salas de audiencia en materia penal;

IV. Colaborar en el marco de su competencia, con las instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública, Sistema Penitenciario y demás autoridades federales y locales, en los casos que así se requiera de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

V. Implementar mecanismos de control para garantizar que los agentes de seguridad procesal cumplan con las órdenes e instrucciones que se reciban de las autoridades judiciales en materia penal de la Ciudad de México, en el desarrollo de las audiencias en dicha materia;

VI. Dar seguimiento a las denuncias que se presenten en contra de los agentes de seguridad procesal con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Consultoría
Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad
Penitenciario)

Funciones:

- Capturar la información contenida en los requerimientos de traslado que envía la Autoridad Jurisdiccional en la Plataforma de Gestión Administrativa.
- Revisar los requerimientos de traslados de las diversas autoridades jurisdiccionales que sean legales para validar su procedencia y cumplir con los traslados solicitados.
- Realizar las actas circunstanciadas relacionadas con la conducta de las personas trabajadoras adscritas a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario.
- Registrar la estadística generada por la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario, para contar un control de traslados realizados de las y los adolescentes imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados competentes.
- Tramitar o interponer las denuncias de hechos, que puedan ser constitutivos de posibles faltas administrativas o delitos, derivados del traslado de las y los adolescentes imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados para evitar prácticas inadecuadas.
- Elaborar los informes necesarios relacionados con los requerimientos judiciales, federales o locales o de las autoridades administrativas y ministeriales competentes.
- Atender las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes y dar seguimiento hasta su conclusión, para su cumplimiento.
- Realizar los reportes sobre traslados para las diferentes autoridades competentes que requieran información al respecto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Agentes de Seguridad Procesal en Salas (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Presentar a las personas imputadas, procesad ejecutoriadas, ante las autoridades jurisdiccionales oralidad, para dar cumplimiento a los protocolos de s

- Cumplir con los protocolos de seguridad y custodia, para salvaguardar la integridad de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas

- Realizar un plan de contingencia para la actuación de los agentes de seguridad procesal ante cualquier eventualidad, para prever eventos extraordinarios o de alto impacto, naturales, fortuitos o deliberados.

- Revisar que las salas de oralidad estén en óptimas condiciones de seguridad a fin de ejecutar el protocolo preventivo diario correspondiente.

- Proponer los roles de trabajo de los agentes de seguridad procesal, para el control de las salas de audiencia a las que asistan las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas, a diferentes audiencias de ley.

- Informar a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario, los movimientos realizados al interior de las salas de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas.

- Recabar los formatos de control, bitácoras e informes para llevar el seguimiento de las actividades diarias de los agentes de seguridad procesal.

- Sistematizar los informes que presenten los agentes de seguridad procesal, para mantener un adecuado control de la información.

- Registrar la información sobre incidentes que se susciten antes, durante y después de la audiencia, de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas para cumplir los protocolos de seguridad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona Norte (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Zona Sur, Oriente y Santa Martha (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar los trámites administrativos y las acciones necesarias para la presentación en tiempo y forma de las personas imputadas, procesadas,

CIUDAD DE MÉXICO

sentenciadas, o ejecutoriadas ante las autoridades ju
desahogo de audiencias y requerimientos.

- Aplicar los procedimientos de seguridad y custodia en salas con estricto apego a los protocolos establecidos en el Protocolo Nacional de Seguridad en salas.

- Realizar de forma manual y/o digital, el llenado de los reportes que sean requeridos al día, semanal, mensual y semestral.

- Registrar la información sobre incidentes que se susciten antes, durante y después del traslado, de, las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas, para cumplir los protocolos de seguridad.

- Capturar y almacenar en la plataforma de gestión administrativa, la información contenida en los oficios emitidos por la autoridad jurisdiccional, para la presentación en las salas de juicio oral de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas.

- Sistematizar los traslados de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas ante las Autoridades Jurisdiccionales, a través de la coordinación con diversas instancias, para el desahogo de audiencias.

- Operar los requerimientos logísticos que resulten de la operación diaria en los traslados de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas.

- Recibir y revisar los requerimientos judiciales provenientes del correo electrónico de la Unidad de Gestión Administrativa Central.

- Capturar y almacenar en la plataforma de gestión administrativa, la información contenida en los oficios emitidos por la autoridad jurisdiccional, para la presentación en las salas de juicio oral de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas, y así mismo elaborar el oficio para la gestión de traslado por parte de los Agentes de Seguridad Procesal.

- Revisar el rol de trabajo que realizara cada uno de los Agentes de Seguridad Procesal con el jefe de servicio, para el traslado y la custodia en las salas de oralidad de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas, o ejecutoriadas.

- Revisar que los agentes de seguridad procesal realicen de manera óptima las actividades logísticas y operativas que les correspondan.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección General de Recursos Humanos
Procesos Técnicos Normativos

- Recabar los formatos de control, bitácoras e inform
diarias de los agentes de seguridad procesal.

- Atender la orden jurisdiccional de libertad de las personas imputadas, solicitando la situación jurídica al centro de reclusión correspondiente a fin de que sea esa área administrativa quien autorice la libertad ordenada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Traslados Especializados en Adolescentes (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar la presentación de las y los adolescentes en tiempo y forma ante las autoridades jurisdiccionales, con apego a los instrumentos de traslados de adolescentes, para resguardar su integridad psicofísica.

- Sistematizar los traslados de las y los adolescentes ante autoridades jurisdiccionales, a través de la coordinación con diversas instancias.

- Atender a los procedimientos de traslados para que se realicen con estricto apego a los instrumentos establecidos para un control adecuado del mismo.

- Elaborar la documentación necesaria para que los agentes de seguridad procesal, presenten a los adolescentes ante las autoridades jurisdiccionales en tiempo y forma.

- Revisar las actividades realizadas por los agentes de seguridad procesal, a través de los formatos de control, para su evaluación y seguimiento.

- Revisar que los agentes de seguridad procesal entreguen los formatos de control, bitácoras e informes, para llevar el control y registro de sus actividades.

- Establecer la programación de los movimientos al interior de las salas de las y los adolescentes ante las autoridades jurisdiccionales, para el desarrollo de las audiencias de ley.

- Realizar los reportes a través de los mecanismos manuales y digitales que para el efecto se tengan.

- Proponer el estado de fuerza necesario de agentes de seguridad procesal, para la seguridad de las salas de audiencia de las y los adolescentes, a fin de que las audiencias de ley se desarrollen en orden.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la asignación de agentes de seguridad proc
de las salas de audiencia, mediante el control del e
pedimentos emitidos por la autoridad judicial competente.

- Realizar la inspección de seguridad antes, durante y después de las audiencias de las y los adolescentes, para salvaguardar la integridad.

- Asegurar que los traslados y custodias de las y los adolescentes se realicen con apego al tratamiento especializado.

- Elaborar al término de las audiencias en las diferentes sedes judiciales, un reporte pormenorizado de las mismas, en caso de que exista algún incidente.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos

Puesto: Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Ser
del Sistema Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Octies. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario:

I. Implementar mecanismos de vigilancia, control y seguimiento de las personas sentenciadas en libertad, respecto de las obligaciones impuestas por la o el Juez de Ejecución;

II. Dar seguimiento a las medidas de tratamiento a inimputables impuestas por la o el Juez de Ejecución;

III. Apoyar a la canalización a instituciones especializadas de tratamiento, a inimputables y a la familia o a la autoridad sanitaria a inimputables;

IV. Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos extranjeros, federal y de las Entidades Federativas, en materia de supervisión y seguimiento de la suspensión condicional de la pena, los sustitutivos penales y beneficios penitenciarios;

V. Dar seguimiento a las personas sentenciadas a las que les fue otorgado el beneficio de reclusión domiciliaria a través de monitoreo electrónico a distancia;

VI. Comunicar de manera oportuna a la o el Juez de Ejecución sobre el incumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de los beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad;

VII. Comunicar a la o el Juez de Ejecución la reincidencia o muerte de las personas sentenciadas que se encuentran en libertad, a fin de que determine lo que conforme a derecho proceda;

VIII. Compartir y proporcionar información a las autoridades judiciales y administrativas del fuero federal y común, de conformidad a sus atribuciones legales, respecto de la suspensión condicional de la pena, los sustitutivos penales, beneficios penitenciarios y preliberacionales;

IX. Vigilar que en el cumplimiento de la pena impuesta a las personas sentenciadas, y que se encuentran en libertad, se cumpla con absoluto respeto a los Derechos Humanos;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

X. Supervisar, controlar y evaluar la operación y funcionam
Abierta Casa de Medio Camino, a fin de proporcionar a las p
a quienes se les otorgue por la o el Juez de Ejecución el ben
Tratamiento Preliberacional, atención en adicciones, educación, cultura, deporte y capacitación para el trabajo, para que al obtener su libertad tengan mayores elementos para su reinserción social;

XI. Vigilar y supervisar el diseño y aplicación del programa de tratamiento individualizado de las personas sentenciadas beneficiadas con el Tratamiento Preliberacional para que éste se organice e instrumente con pleno respeto a sus derechos humanos y que contemple la participación en las disciplinas de psicología, trabajo social, criminología, adicciones y deporte;

XII. Instrumentar el cumplimiento de las disposiciones del Juez de Ejecución que ordene que la persona sentenciada deba participar para su reinserción social en salidas grupales al exterior, en actividades culturales y recreativas que le permitan un acercamiento progresivo a la sociedad actual, impulsando para ello la participación de la sociedad civil e instituciones gubernamentales;

XIII. Proponer la creación o modificación de módulos en el Sistema de Información Penitenciaria que permitan llevar el seguimiento y control de las personas sentenciadas en libertad;

XIV. Conformar el Archivo de Expedientes de Personas Sentenciadas en Libertad de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales de la materia y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Inspeccionar los mecanismos de control de las personas sentenciadas en libertad, para determinar las acciones de supervisión a los tratamientos a las que quedaron sujetas.

- Coordinar con las unidades de Apoyo Técnico - Operativo a su cargo el sistema de las personas sentenciadas en libertad para el control de las presentaciones personales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la integración de la documentación sopo
de las personas sentenciadas en libertad para inf
jurisdiccionales.

- Determinar con su superior jerárquico inmediato, los requerimientos relacionados con juicios de amparo que se interpongan con motivo de sus atribuciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al inicio del control y seguimiento de las personas sentenciadas en libertad.

- Recabar la documentación jurídica de las personas sentenciadas en libertad para crear su expediente único.

- Informar a los órganos jurisdiccionales en caso de que las personas sentenciadas en libertad tengan dos o más procesos jurídicos.

- Llevar el seguimiento de los expedientes de las personas sentenciadas en libertad, para su resguardo y consulta.

- Operar en coordinación con su superior jerárquico el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad para generar información estadística.

- Actualizar la información jurídica de las personas sentenciadas en libertad en el Sistema de Información.

- Integrar la información jurídica para su procesamiento en el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad.

- Elaborar informes estadísticos sobre las personas sentenciadas en libertad para apoyar la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Remitir el tratamiento individualizado de las perso
libertad a los órganos jurisdiccionales, para su conocimiento.

- Gestionar previa autorización de su superior jerárquico, vínculos con instituciones públicas en el marco de sus funciones, la aplicación de los tratamientos individualizados autorizados por los órganos jurisdiccionales.

- Asesor a las personas sentenciadas en libertad en su canalización a instituciones públicas para aplicar su tratamiento individualizado.

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento de las actividades que integran el tratamiento individualizado de las personas sentenciadas en libertad.

- Integrar los expedientes únicos de las personas sentenciadas en libertad para su control y seguimiento.

- Evaluar a las personas sentenciadas en libertad para identificar su contexto social, con la finalidad de instrumentar el Plan de Tratamiento acorde a las necesidades del enjuiciado.

- Recabar documentación personal de las personas sentenciadas en libertad e integrar a su expediente único.

- Actualizar el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad para su control y seguimiento.

- Solicitar a instituciones públicas apoyos asistenciales que requieren las personas sentenciadas en libertad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento e incumplimiento de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario, para su trámite.

- Operar el Sistema de Monitoreo Electrónico a Distancia las 24 horas, los 365 días del año, para su control.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Registrar eventos relevantes en bitácora relacionad sentenciadas en libertad con beneficio peniten Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distan

- Informar incidentes de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia para su atención.

- Ejecutar el seguimiento de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para cumplir con los lineamientos que establezca su superior jerárquico.

- Asesorar a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, a efecto de elaborar en conjunto su cronograma de actividades.

- Organizar las visitas de supervisión a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en su cronograma de actividades.

- Gestionar previa autorización de su superior jerárquico, la práctica de estudios toxicológicos ante una Institución de Salud, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

- Sistematizar el registro de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para su control y seguimiento.

- Recabar documentación personal de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para la integración de su expediente.

- Registrar en el padrón de monitoreados la información básica relativa a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

- Integrar el archivo de los expedientes de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para su resguardo y consulta.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Beneficios P
a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimient
Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Proponer las estrategias de vinculación con instituciones donde se imparten tratamientos de reinserción, para registrar el cumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario o que han sido canalizadas, para el otorgamiento de ayuda o asistencia social.

- Dar seguimiento a los sentenciados con beneficios penitenciarios para continuar con las medidas educativas, de salud y laborales que le fueron impuestas

- Integrar al expediente único de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario los informes derivados de programas de tratamiento implementados por instituciones públicas, con la finalidad de informar al Órgano Jurisdiccional.

- Integrar el archivo de los expedientes de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario, para su resguardo y consulta.

- Sistematizar el registro de expedientes de las personas sentenciadas externadas por la concesión de un beneficio penitenciario para informar al Órgano Jurisdiccional cuando así lo requiera.

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario para informar a los Órganos Jurisdiccionales.

- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil de la Ciudad de México la compulsa de las actas de defunción de los sentenciados con beneficio penitenciario para informar a la autoridad judicial y se decrete la extinción del control y seguimiento.

- Registrar en el sistema único el seguimiento dado a sentenciados con beneficios penitenciarios, a fin de que el Órgano Jurisdiccional otorgue la extinción de la pena por conclusión del seguimiento, una vez alcanzado el término de su sentencia o bien aquellos casos en los que el Órgano Jurisdiccional Determine la revocación del beneficio penitenciario por incumplimiento o por alguna de las causales de revocación establecidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Bienes
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Gestionar con instituciones públicas de diversas enti[illegible] aquellos casos en que el Órgano Jurisdiccional d[illegible] residencia y se realice la anuencia, con la finalid[illegible] sentenciadas en libertad puedan cumplir con el beneficio penitenciario concedido por el Órgano Jurisdiccional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar el seguimiento de las personas sentenciadas en libertad por la concesión de un sustitutivo penal o suspensión condicional, conforme a los lineamientos que establezca su superior jerárquico, para su monitoreo.

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un sustitutivo penal o suspensión condicional para informar a los Órganos Jurisdiccionales.

- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil de la Ciudad de México, la compulsa de las actas de defunción de los sentenciados en libertad con sustitutivo penal o suspensión condicional para informar a los órganos jurisdiccionales y se decrete la extinción del control y seguimiento.

- Gestionar con instituciones públicas de diversas entidades federativas para que las personas sentenciadas en libertad puedan cumplir con el sustitutivo penal o suspensión condicional concedido por el Órgano Jurisdiccional.

Puesto: Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Supervisar la ejecución del plan de actividades para dar cumplimiento a la propuesta de tratamiento emitido por el Juez de Ejecución.

- Distribuir a cada una de las áreas los tratamientos que serán aplicados beneficiado, de acuerdo con lo autorizado por el Juez de Ejecución y conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad jerárquica.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Fortalecimiento Organizacional

- Asegurar la gestión de los asuntos que sean asi
conforme a su competencia, para la aplicación del pla

- Evaluar el informe de evolución del beneficiado en su tratamiento, para que se notifique a la autoridad competente.

- Supervisar las actividades de capacitación de la población privada de la libertad, para propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes para su reinserción.

- Elaborar propuestas de capacitación, tendientes a propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes de la población beneficiada, para su reinserción.

- Realizar acuerdos o convenios de cooperación con diversas instituciones para llevar a cabo acuerdos de cooperación para que la población beneficiada tenga acceso a centros recreativos y culturales, considerando sus necesidades y expectativas.

- Informar sobre el resultado de los convenios pactados con diversas instituciones, para apoyar la toma de decisiones.

- Evaluar las necesidades del beneficiado con el propósito de implementar estrategias para mejorar los sistemas de atención.

- Elaborar los mecanismos de diálogo directo entre el beneficiado, familias y las áreas de tratamiento, con la finalidad de captar y atender las necesidades de estos.

- Elaborar estrategias para mejorar los sistemas de atención de la persona beneficiada, en pro de su reinserción.

- Proponer mejoras a las estrategias de atención para su aprobación de su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Organizar la capacitación laboral de la población beneficiada para propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes para su reinserción.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Diseñar el programa de capacitación laboral cumplimiento a lo ordenado por la autoridad judicial.

- Realizar los trámites administrativos de las dependencias participantes en los programas de capacitación laboral.

- Presentar medidas de control y logística para la operatividad de la capacitación laboral, en el tratamiento de la población beneficiada.

- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación laboral y educativos, para su operación y permanencia conforme a lo establecido en el tratamiento.

- Identificar las necesidades que se presenten en las áreas de capacitación laboral y educativa para su funcionamiento.

- Realizar el diagnóstico de las capacitaciones laboral y educativa otorgadas.

- Realizar informes periódicos del avance en la capacitación laboral de la población beneficiada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Organizar las áreas técnicas de psicología, trabajo social, criminología, adicciones y deporte; para la aplicación del tratamiento autorizado por el Juez de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México.

- Analizar los datos jurídicos y técnicos del beneficiado para determinar su perfil, conforme al ámbito de sus atribuciones.

- Organizar las áreas técnicas para la aplicación del tratamiento autorizado y dirigido a la población beneficiada de forma individual, grupal y familiar.

- Evaluar las acciones entre las áreas técnicas para la aplicación del Plan de Actividades del beneficiado, para mejorar el otorgamiento de herramientas psicoterapéuticas para la reinserción social.

- Sistematizar la ejecución de los programas de servicios para la reinserción social del beneficiado, mediante las acciones determinadas para tal fin.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos de Estructura Organizacional

- Organizar con el titular de la Subdirección las práctica
plan de actividades, a fin de que las áreas técnicas c
de servicio del beneficiado.

- Integrar planes y programas de trabajo orientados a la implementación de estrategias con organizaciones auxiliares al tratamiento, con el propósito de fortalecer las habilidades sociales del beneficiado.

- Sistematizar los datos personales, jurídicos, técnicos; informes de evolución y estadísticas de las personas privadas de la libertad, para efectos de control y seguimiento.

- Recibir la documentación de la autoridad judicial y/o administrativa con datos personales, jurídicos, técnicos de la población beneficiada, para la actualización de los sistemas de registro.

- Comunicar a la autoridad judicial y/o administrativa competente los datos correspondientes, respecto de la situación jurídica y técnica del beneficiado.

- Elaborar informes estadísticos respecto de la ejecución de los programas de servicios, para su resguardo y consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Gestionar la celebración de acuerdos de cooperación con diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se permita el acceso a centros recreativos y culturales a la población beneficiada con el beneficio de tratamiento preliberacional.

- Investigar cuáles son los centros culturales y recreativos con accesibilidad para la población beneficiada y sus familias, conforme a los planes y programas.

- Integrar el catálogo de recintos culturales y recreativos que cooperan con la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".

- Proponer al superior jerárquico los acuerdos de cooperación con diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se permita el acceso

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

a centros recreativos y culturales a la población aprobación.

- Organizar los asuntos relativos a las salidas culturales y recreativas de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Elaborar la documentación que deba suscribir la persona Superior Jerárquica a efecto de programar las visitas recreativas y culturales, que permitan a la población beneficiada con tratamiento preliberacional, tener un acercamiento con el exterior.

- Diseñar la logística de las salidas culturales y recreativas del beneficiado de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.

- Proporcionar acompañamiento durante las visitas culturales y recreativas, con apego a las normas establecidas para ello.

- Remitir los informes al superior jerárquico sobre las visitas culturales y recreativas, para su seguimiento.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Productividad Organizacional

Puesto: Dirección General de Inteligencia Criminal y Peniten

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Bis. Son atribuciones de la Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria:

I. Recabar, clasificar, procesar, analizar y explotar información, para generar inteligencia al interior de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, dirigida a la prevención de delitos;

II. Dirigir el trabajo de inteligencia, investigación y clasificación de la información, relacionada con la seguridad de cada Centro Penitenciario;

III. Implementar estrategias, operaciones y técnicas especiales para la detección y mitigación de factores de riesgo a la seguridad ciudadana, con motivo de actos que se planifiquen, organicen o que sean cometidos al interior de los Centros Penitenciarios;

IV. Planear, supervisar y ejecutar operaciones encubiertas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Reclutar y manejar fuentes humanas, con el objetivo de recabar información que permita identificar actividades delictivas, así como desarticular a las organizaciones, grupos o células delincuenciales que operan en el interior y al exterior de los Centros Penitenciarios;

VI. Analizar la información que reciba sobre hechos con apariencia de delito, para en su caso, hacerla del conocimiento del Ministerio Público;

VII. Proponer acciones con autoridades homólogas de otras entidades federativas, para el intercambio de información en materia de reinserción social, seguridad y prevención de delitos en los Centros Penitenciarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Recopilar e intercambiar información con autoridades federales y locales, con el propósito de detectar y generar alertas respecto de actos y operaciones de organizaciones, grupos o células delictivas que pongan en riesgo o amenacen la estabilidad y funcionamiento del Sistema Penitenciario;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procesos [illegible]

IX. Proponer los lineamientos para el reclutamiento, selecció
de las fuentes humanas, así como para la ejecución de oper

X. Proponer acciones conjuntas con otras Instituciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, que apoyen las tareas de prevención e investigación de conductas delictivas al interior de los de los Centros Penitenciarios, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

Puesto: Dirección de Información e Integración

Funciones:

- Establecer líneas de acción en materia de inteligencia policial, mediante el uso de tecnología y manejo de fuentes de información, para realizar el análisis e intercambio de información con instituciones policiales de la Ciudad de México.
- Plantear e instruir la implementación de acciones que garanticen el suministro, intercambio, consulta, análisis y actualización de información para la prevención y combate de los delitos al interior de los Centros Penitenciarios
- Requerir a las Instituciones Policiales de la Ciudad de México, la información necesaria para aplicar tareas de inteligencia en materia de seguridad pública.
- Consolidar la información recabada, a fin de cumplir con los objetivos institucionales conforme a las atribuciones de la Dirección General.
- Coordinar y diseñar el análisis estratégico de la información de inteligencia criminal y penitenciaria.
- Garantizar el cumplimiento a los ordenamientos judiciales y ministeriales, solicitados a la Dirección General o a sus áreas adscritas.

Puesto: Subdirección de Capacitación e Información (adscrita a la Dirección de Información e Integración)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Diseñar técnicas de investigación que permitan información, a través de los informes proporcion competentes, para la localización e identificación d delictivos.

- Generar líneas de investigación en apoyo a trabajos de campo, con base en la información captada.

- Recopilar información para la ejecución de acciones operativas tendientes a la detención de organizaciones delictivas.

- Determinar mecanismos de intercambio de información para lograr la ubicación, identificación y combate de objetivos prioritarios.

- Definir técnicas de operación que sean requeridas en el desarrollo de las investigaciones policiales para lograr la desarticulación de organizaciones criminales.

- Verificar el análisis y clasificación de los datos obtenidos mediante el uso de los recursos tecnológicos, con el fin de proporcionar apoyo técnico a las instancias de seguridad que lo requieran.

Puesto: Subdirección de Recopilación de Información de Campo (adscrita a la Dirección de Información e Integración)

Funciones:

- Determinar las acciones de colaboración a través de recursos técnicos para la realización de búsquedas, localizaciones, ubicaciones y precisión de objetivos prioritarios para contribuir en las investigaciones requeridas.

- Establecer bases de datos para la integración de información obtenida, mediante la utilización de equipo tecnológico, con la finalidad de mantener control en las operaciones.

- Coordinar equipos de trabajo especializado, con la finalidad de cumplir los objetivos y la recopilación de información en las investigaciones en campo, mediante el uso y empleo de herramientas tecnológicas.

- Supervisar las labores de recolección en campo y gabinete de información para la generación de líneas de investigación en contra de organizaciones criminales en la Ciudad de México.

- Promover la generación de información de inteligencia para la identificación

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

de organizaciones criminales que operan en la Ciud
finalidad de lograr su desarticulación.

Puesto: Subdirección de Procesamiento de Información Sensible (adscrita a la Dirección de Información e Integración)

Funciones:

- Coordinar la administración documental de fuentes de información, por medio de procedimientos para el control de documentos, con la finalidad de atender las solicitudes de información requeridas mediante ordenamientos judiciales y ministeriales de la Ciudad de México.

- Determinar los procedimientos para el control de información proveniente de las fuentes de información, a fin de mantener un registro actualizado de datos.

- Supervisar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar los datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.

- Coordinar el diseño de bases de datos de información, relativa al reclutamiento y manejo de fuentes humanas, a fin de contar con datos integrados que faciliten el análisis de casos.

- Diseñar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos.

Puesto: Dirección de Investigación Táctica

Funciones:

- Dirigir los procesos de captación de información en campo, que permitan la participación del personal de la Dirección General en las investigaciones, operativos y/o acciones policiales creadas para la identificación de criminales, mediante el uso de sistemas, métodos de búsqueda y análisis de datos, para la identificación del modus operandi y/o modus vivendi de las estructuras criminales vinculadas con delitos cometidos en la Ciudad de México.

- Aplicar métodos de inteligencia, para la captación de información sensible en campo que resulte necesaria para la prevención de delitos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Dirigir acciones para la búsqueda, obtención y prese
pruebas, relacionadas con indagatorias de delitos, a
otras instancias policiales, o autoridades compe
requerida.

- Recibir y verificar la información sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos materia de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes.

Puesto: Subdirección de Reclutamiento de Manejo de Fuentes (adscrita a la Dirección de Investigación Táctica)

Funciones:

- Definir criterios para el reclutamiento y manejo de fuentes humanas de información, mediante procesos de recopilación de información que permitan desarrollar líneas de investigación respecto a los modos de operación criminal, que contribuyan en la generación de inteligencia policial encaminada a la prevención del delito y la disminución de los índices delincuenciales.

- Establecer las técnicas y estrategias para la identificación de fuentes humanas de información, que permitan la investigación y la prevención de delitos.

- Definir las acciones para el análisis de la información obtenida a través de las fuentes de información, a efecto de facilitar el desarrollo de líneas de investigación en el combate y prevención de los delitos.

- Emitir estrategias enfocadas a la recopilación de fuentes de información efectivas para la elaboración y aplicación de métodos de investigación policial.

- Efectuar las actividades de investigación, obtención y manejo de fuentes humanas de información, así como el registro y desarrollo de la información extraída mediante fuentes de información.

- Participar de manera conjunta con las áreas de operaciones encubiertas para el logro de objetivos específicos, en la investigación táctica.

Puesto: Subdirección de Investigación Táctica Especializada (adscrita a la Dirección de Investigación Táctica)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Establecer mecanismos en las investigaciones po[illegible] seguimiento y verificación de factores de control, de estrategias, tácticas y resultados obtenidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos en la materia

- Realizar investigaciones tácticas contra objetivos de alto nivel, blancos estratégicos y estructuras criminales para lograr su desarticulación.

- Diseñar métodos de búsqueda para la obtención y preservación de indicios y pruebas, colaborando con otras instancias, cuando así se requiera.

- Coordinar la investigación táctica de gabinete, de campo e intercambio de información con otras Unidades Administrativas Policiales para detener, ubicar o combatir a las organizaciones delictivas.

- Supervisar la investigación de altos niveles de riesgo y de seguridad que ayuden en la implementación y realización de operaciones tácticas especiales.

- Coordinar la ejecución de acciones operativas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete y de campo, para detener, ubicar o combatir a las organizaciones delictivas, conforme a las disposiciones aplicables.

- Verificar la información sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos materia de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes.

Puesto: Subdirección de Control y Supervisión de la Investigación (adscrita a la Dirección de Investigación Táctica)

Funciones:

- Coordinar el control y la supervisión de las investigaciones y de la información, a través de los mecanismos definidos para las operaciones, a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones y salvaguardar la integridad física del personal que participa en ellas.

- Establecer estrategias de seguimiento y supervisión de las investigaciones de campo, a fin de que sean realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la materia.

- Evaluar los lineamientos de supervisión de la investigación, que garanticen

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras Orgánicas y
Procedimientos Organizacionales

el éxito de la operación de acuerdo a su ámbito de co

- Implementar medidas preventivas en las acciones d 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.

- 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.

Puesto: Dirección de Investigación Operativa

Funciones:

- Implementar investigaciones operativas para lograr la identificación, ubicación, detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con delitos de alto nivel, mediante la aplicación de técnicas y tácticas policiales, con la finalidad de lograr su desarticulación, coadyuvando con la autoridad ministerial en la acreditación de la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de los indiciados.

- Emitir métodos y coordinar estrategias de investigación policial que permitan recabar la información necesaria para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de delitos.

- Organizar la recopilación de información en campo para la generación de inteligencia, a través de la vigilancia, seguimiento y cobertura policial, con la finalidad de apoyar las investigaciones que permitan la ubicación de personas o grupos, así como inmuebles relacionados con delitos del fuero federal.

- Establecer lineamientos que permitan realizar investigaciones de operación objetivas, con la finalidad de lograr la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones delictivas.

Puesto: Subdirección de Operaciones Encubiertas e Investigación Penitenciaria (adscrita a la Dirección de Investigación Operativa)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar técnicas especializadas de investigaci
realización de operaciones encubiertas, usuarios sir
fuentes de información de inteligencia que permitan l
explotación de información de inteligencia policial que contribuya en la prevención de delitos.

- Establecer y definir métodos para la realización de operaciones encubiertas y de usuarios simulados que permitan la obtención de información para la generación de inteligencia encaminada a la prevención del delito.

- Generar los lineamientos para la supervisión y control del desarrollo de los sistemas de acopio de información de inteligencia policial, que permitan la prevención e identificación de bandas delictivas.

- Implementar y dirigir la aplicación de los lineamientos para el desarrollo de técnicas especiales de investigación de operaciones encubiertas y usuarios simulados.

- Proporcionar servicios de vigilancia por medio de fuentes humanas dentro de las instalaciones penitenciarias, con el propósito de detectar situaciones de riesgo para la comunidad penitenciaria.

- Atender las solicitudes de apoyo en los diferentes centros penitenciarios, previa solicitud de las autoridades respectivas.

Puesto: Subdirección de Supervisión y Vigilancia (adscrita a la Dirección de Investigación Operativa)

Funciones:

- Coordinar y conducir la aplicación de control y supervisión al personal que desarrolla las operaciones encubiertas, usuarios simulados que garanticen los objetivos para la prevención de delitos.

- Coordinar las medidas preventivas para salvaguardar la integridad física del personal que participa dentro de las investigaciones.

- Coordinar la supervisión en la realización de operaciones encubiertas y de usuarios simulados que tengan por objeto asegurar la obtención e información.

- Controlar la aplicación de medidas de seguridad en las operaciones encubiertas, usuarios simulados y manejo de fuentes, que permita preservar la integridad física de los elementos que participan en las mismas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Establecer lineamientos para efectuar el control de operaciones encubiertas, de usuarios simulados y fuentes de información para la prevención del delito.

- Determinar el diseño de medidas preventivas en la supervisión y vigilancia 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Puesto: Dirección General de Atención Especializada para Ado
Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Ter. Son atribuciones de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario:

I. Ejecutar las medidas de sanción privativas y no privativas de libertad, así como supervisar las medidas en internamiento preventivo que imponga el órgano jurisdiccional a las personas adolescentes y adultas jóvenes a quienes se les atribuya un hecho que la ley señale como delito;

II. Supervisar la organización, administración, funcionamiento y operación de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes;

III. Proponer los proyectos de programas y ordenamientos jurídicos y normativos en materia de justicia penal para personas adolescentes y adultas jóvenes;

IV. Elaborar los planes, programas de intervención, que tengan como base el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción social a la sociedad y su núcleo familiar de las personas adolescentes y adultas jóvenes;

V. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos a fin de prevenir los hechos tipificados como delitos al interior de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes;

VI. Determinar en cuál de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes cumplirán las personas sujetas a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, las medidas de sanción impuestas por el órgano jurisdiccional especializado;

VII. Supervisar y vigilar la elaboración de los Planes Individualizados de Actividades en los términos de la medida cautelar de internamiento preventivo impuesta por el órgano jurisdiccional, así como los Planes Individualizados de Ejecución, los cuales son aprobados por el juez de ejecución especializado, mismos que contempla la ley de la materia;

VIII. Proponer la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración con instituciones y organismos públicos, privados, así como asociaciones civiles, con

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Gubernamental
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Gubernamentales

la finalidad de garantizar que las personas adolescente cumplan con la medida impuesta por el órgano jurisdiccion

IX. Solicitar y proponer al juez de ejecución el beneficio denominado libertad anticipada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal;

X. Participar en las acciones y actividades que desarrollen los miembros del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes que contempla la ley de la materia;

XI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran a disposición de la autoridad administrativa en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes, y

XII. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación (adscrito a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Procesar el monitoreo, clasificación y consulta de la información generada en medios de comunicación masiva, para informar a los servidores públicos de la Dirección General.
- Analizar las publicaciones en medios de comunicación para determinar si reflejan la imagen y mensajes institucionales difundidos.
- Elaborar síntesis informativas periódicas para los servidores públicos de la Dirección General.
- Organizar el archivo impreso y fotográfico de difusión que se genera en la Dirección General y en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes, para su resguardo y consulta.

Puesto: Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos

Funciones:

- Promover la celebración de convenios de colaboración, acuerdos, contratos y demás documentos jurídico-administrativos con personas físicas,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras
Procedimientos y Organización

morales, públicas y/o privadas en beneficio de la reint
social de las personas adolescentes y/o adultas jóver

- Evaluar jurídicamente las propuestas de las personas físicas y morales, públicas o privadas, interesadas en contribuir con la Dirección General, para su atención.

- Atender los requerimientos formulados por las autoridades judiciales y/o administrativas competentes y organismos fiscalizadores, en coordinación con las Direcciones de los Centros Especializados.

- Coordinar con la Subdirección Jurídica y Normativa adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos, la atención de los requerimientos, programas y recomendaciones formulados por los organismos autónomos de derechos humanos, para su control y seguimiento.

- Coordinar con la Subdirección Jurídica y Normativa adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos, la debida atención de los requerimientos formulados por la autoridad judicial y/o administrativa competente, para su control y seguimiento.

- Coordinar las acciones necesarias para que la operación de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes se realice disponiendo de los recursos necesarios.

- Coordinar la entrega de los recursos materiales y suministros necesarios en las áreas que integran la Dirección General, para su operación cotidiana.

- Planear el suministro de bienes y servicios en los Centros Especializados, con la finalidad de atender las necesidades primarias y ejercicio de los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario los recursos materiales y suministros necesarios, para su asignación en las áreas que integran la Dirección General

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización,
Procedimientos y Organización

- Asesorar en materia de legalidad y derechos humanos [illegible] y a la Dirección, para la atención a los distintos proc[illegible] juicios, recursos de carácter administrativo, penal, [illegible] amparo, con el objetivo de salvaguardar los intereses públicos e Institucionales.

- Evaluar los distintos procesos, investigaciones, juicios, recursos de carácter administrativo, penal, judicial y juicios de amparo, para emitir opinión a la Dirección y Dirección General.

- Analizar la celebración y/o modificación de los convenios, contratos, acuerdos de colaboración y demás documentos jurídico-administrativos que firme el Director General con personas físicas, morales, públicas y/o privadas.

- Representar legalmente a la Dirección General en cualquier proceso y/o procedimiento de carácter administrativo, penal y/o judicial, hasta su desahogo.

- Supervisar a las áreas jurídicas adscritas a las Direcciones de los Centros Especializados en los asuntos de su competencia, en el cumplimiento a los derechos humanos y a la normatividad que aplique en la materia.

- Supervisar los distintos procesos, investigaciones, juicios, recursos de carácter administrativo, penal, judicial y juicios de amparo que se presenten en contra de la autoridad ejecutora, para que se desarrollen adecuadamente.

- Integrar los reportes estadísticos acerca de los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.

- Emitir las solicitudes a las distintas áreas de la Dirección General información para la elaboración de estadísticas acerca de los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Elaborar los informes estadísticos, presupuestarios y de población que se presentan ante la autoridad competente que los soliciten; para su resguardo y consulta.

- Supervisar la actualización del archivo estadistico sobre los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Jurídic
Adolescentes (adscrita a la Dirección de Apoyo Adı
Jurídicos)

Funciones:

- Sistematizar el resguardo y control de la documentación e información de los asuntos que son competencia de la Dirección General.
- Operar el Área de Control de Gestión documental para la recepción y trámite de la información dirigida a las distintas áreas de la Dirección General, para su gestión y canalización.
- Procesar la información documental de la Dirección General para contar con el registro físico y digital de la documentación recibida y generada en el área jurídica y normativa.
- Informar al superior jerárquico el cumplimiento de los diversos procesos judiciales y administrativos, así como las recomendaciones formuladas.

Puesto: Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

- Supervisar la operación y suministro de bienes y servicios para el fortalecimiento de la atención que brinda la Dirección General y sus áreas centrales, así como por los Centros Especializados.
- Analizar las necesidades de bienes y servicios que requieren los Centros Especializados, para fortalecer su operación.
- Evaluar periódicamente los datos de bienes por Centro Especializado para conocer las necesidades de alimentación.
- Proponer la asignación de recursos presupuestales ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos, para cubrir los compromisos de gasto requeridos por la Dirección General.
- Solicitar la asignación de recursos presupuestales ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario; para cubrir los compromisos de gasto requerido por la Dirección General.

CIUDAD DE MÉXICO

- Evaluar el objeto, motivo y fin de los recursos asig
General, considerando los Centros Especializados y O
otorgar una mejor atención y servicio.

- Administrar los recursos asignados a la Dirección General, considerando los Centros Especializados de Atención para Adolescentes y Oficinas Centrales para otorgar una mejor atención y servicio.

- Supervisar la operación de los Centros Especializados, a efecto de conocer sus necesidades básicas, para su funcionamiento.

- Coordinar la operación de los Centros Especializados a efecto de que brinden una atención adecuada.

- Supervisar los servicios con los que operan cada una de los Centros Especializados para el mejoramiento de la atención que brindan.

- Constatar que la entrega de recursos materiales sea la solicitada para el funcionamiento de los Centros Especializados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

- Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático asignado a las áreas de la Dirección General.

- Auxiliar a los Centros Especializados para la organización de los traslados de las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como de bienes y personal adscrito a la Dirección General.

- Apoyar en el suministro de combustibles a los vehículos oficiales, para auxiliar la operación y traslado de bienes y personas.

- Solicitar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el mantenimiento preventivo y correctivo, la verificación y resguardos del padrón vehicular adscritos a la Dirección General.

- Revisar el aseguramiento de los vehículos adscritos a la Dirección General y brindar los datos de las pólizas de seguro cuando ocurra un siniestro, para notificar su reparación o reposición.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar en las acciones para que las Oficinas Centrales y Centros Especializados dispongan de los materiales, insumos y equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de sus actividades.

- Apoyar a la Dirección General con la logística para los eventos que se lleven a cabo en los Centros Especializados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

- Realizar la solicitud de petición de bienes, equipos de cómputo y materiales que se requieren en los Centros Especializados, para su funcionamiento.

- Organizar de manera equitativa la asignación de los materiales, insumos y equipos de cómputo destinados a las áreas de la Dirección General y a los Centros Especializados, para su operación.

- Integrar la información del Programa Operativo Anual de la Dirección General para su presentación.

- Presentar el proyecto del Programa Operativo Anual para su revisión y, en su caso, aprobación.

Puesto: Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación

Funciones:

- Vigilar el modelo de orientación, protección y atención, para que los programas que se implementen promuevan el desarrollo de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en internamiento y externación.

- Supervisa el establecimiento de los instrumentos de evaluación y formatos de recolección de información para realizar el diagnóstico.

- Dirigir el programa de reinserción para lograr el pleno desarrollo de sus capacidades.

- Vigilar la aplicación de los programas educativos, culturales, deportivos, recreativos y capacitación para el trabajo que contribuya al desempeño académico.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la aplicación de los programas de pedagog
capacitación para el trabajo, para la reintegración s
personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Verificar que los programas de pedagogía, cultura, deportes y capacitación para el trabajo coadyuven en la reintegración social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar el trabajo participativo de las personas físicas, morales, públicas y/o privadas, interesadas en contribuir en la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Instruir la coordinación interinstitucional con dependencias del gobierno de la ciudad y con organizaciones de la sociedad civil, para la aplicación de programas de pedagogía, cultura, deportes y capacitación para el trabajo, para la reintegración social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Gestionar las labores médicas para favorecer el óptimo funcionamiento de los servicios de atención preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Revisar el acondicionamiento de los espacios físicos destinados a los servicios médicos, para proporcionar un servicio óptimo.

- Verificar que los servicios de atención médica preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, sean óptimos y oportunos.

- Identificar necesidades materiales para el funcionamiento de los servicios de atención preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Asegurar que el servicio hospitalario para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en caso de una urgencia médica, para su atención.

- Gestionar la canalización de los casos de urgencia médica a las instituciones competentes para su atención.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Subsecretaría de Planeación, Innovación, Resiliencia y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos de Órganos Desconcentrados

- Informar al superior jerárquico el estado que g
adolescentes y/o adultas que sean atendidas en hosp

- Verificar la recuperación post hospitalaria de las personas adolescentes y/o adultas que sean atendidas en hospitales.

- Dar seguimiento al tratamiento, método y técnicas médicas para proporcionar una atención médica integral.

- Gestionar con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México programas de vacunación universal y específica a través de los servicios médicos, para proporcionar atención médica integral.

- Gestionar que se proporcione una educación sanitaria básica y especializada con el propósito de prevenir adicciones y enfermedades infectocontagiosas y de temporada.

- Dar seguimiento al tratamiento prescrito para la cura de su padecimiento y su reintegración a las actividades cotidianas del Centro Especializado.

- Proporcionar atención médica durante los eventos deportivos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial para Adolescentes (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Dar seguimiento a las intervenciones psicológicas que se brindan en los Centros Especializados, para el cumplimiento de los planes individualizados de atención.

- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental y el personal técnico especializado, el cumplimiento de los protocolos establecidos en el programa de atención e Intervención Psicosocial, por parte del encargado de la intervención psicológica

- Revisar que se cumpla con las sesiones programadas en el cronograma de actividades.

- Comprobar que los instrumentos y formatos para la intervención psicosocial sean aplicados correctamente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a las intervenciones especializadas e
de sustancias psicoactivas en los Centros Especia
Supervisión y Seguimiento de Medidas de Sanción No

- Recabar información de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados, respecto al consumo de, el área de Supervisión y Seguimiento de Medidas de Sanción no Privativas de Libertad.

- Asegurar el cumplimiento de objetivos planteados en los Planes Individualizados en la intervención psicológica individual y familiar, y grupos reflexivos.

- Gestionar la colaboración interinstitucional en la atención especializada de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con problemas de consumo de sustancias psicoactivas, para el cumplimiento de los planes individualizados de atención.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación, Capacitación y de Apoyo Técnico Operativo (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Programar con instituciones públicas y/o privadas externas, cursos y talleres dirigidos al personal adscrito a la Dirección General, para promover la profesionalización.

- Realizar el programa de capacitación dirigido al personal adscrito a la Dirección General, sobre temas de inducción, especialización y actualización para promover el desarrollo profesional.

- Vincular a la Dirección General con instituciones públicas y o privadas, para la capacitación del personal adscrito a ella.

- Recopilar los comprobables de las capacitaciones dirigidas al personal adscrito a la Dirección General, para su resguardo y consulta.

- Sistematizar las bibliotecas de los Centros Especializados para su operación.

- Verificar el inventario de las bibliotecas de los Centros Especializados, para dotarlas de libros acorde a las necesidades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño Organizacional y
Procedimientos Organizacionales

- Organizar los recursos materiales y actividades que f
conjunto con las áreas de educación y psicología.

- Supervisar el registro de préstamos y devoluciones de los libros que integran la biblioteca de los centros, para su control y seguimiento.

- Fomentar la investigación y evaluación de los modelos de intervención que se aplican en los Centros de Atención Especializada para Adolescentes, para mejorar su operación.

- Vincular con instituciones públicas y/o privadas que coadyuven en la investigación o acciones que permitan optimizar los tratamientos.

- Proponer sugerencias de mejora a los tratamientos que se aplican en los Centros de Atención Especializada para Adolescentes.

- Sistematizar los resultados de las investigaciones y/o evaluaciones que se realicen en los centros, para su resguardo y consulta.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Operar programas educativos con instituciones públicas y personas físicas interesadas, para fortalecer la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Proponer con las áreas de pedagogía de los Centros Especializados los programas que proporcionan personas físicas e instituciones en apoyo a la educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Notificar a su superior inmediato los resultados del trabajo de carácter colaborativo de las instituciones y personas físicas.

- Vincular con las diferentes instancias educativas a fin de proporcionar educación básica, media y superior, a la población de los Centros Especializados.

- Organizar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación de planes y programas en materia de educación para fortalecer la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Dar seguimiento a la aplicación de la evaluación diagn
a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a
corresponda.

- Supervisar la inscripción y certificación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para dar continuidad a su formación educativa.

- Realizar el informe de la supervisión efectuada a las actividades educativas de los Centros Especializados, para evaluar en coordinación con su superior jerárquico la ejecución de las estrategias pedagógicas.

- Sistematizar la información que se genera de las actividades educativas que se imparten en los Centros Especializados, para el control del proceso.

- Recabar información de las actividades educativas para contar con datos que apoyen en la toma de decisiones.

- Organizar la información para su análisis e informe correspondiente.

- Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional los resultados de las actividades, para su análisis y control.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Dar seguimiento a las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas que realizan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los Centros Especializados para Adolescentes.

- Procurar el trabajo de colaboración con personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas, para su reinserción.

- Gestionar las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realizan en los Centros Especializados.

- Sistematizar los resultados de la evaluación del trabajo de colaboración con personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas, en materia de cultura, deportes y recreación, para su resguardo y consulta.

- Supervisar las actividades que realizan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los Centros Especializados, para su control y seguimiento.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el trabajo de carácter participativo de las
morales, públicas y/o privadas, interesadas en contrib
socio- laborales a las personas adolescentes y/o adu

- Elaborar informes de las actividades de los talleres socio-laborales que realizan las personas físicas y morales, públicas y privadas al interior de los Centros Especializados.

- Promover la participación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los talleres socio laborales, en beneficio de su reinserción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Gestionar el programa de atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que contiene la evaluación inicial y la intervención psicológica, para su aplicación.

- Proponer a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, el programa de atención e intervención psicológica para cada persona adolescente y/o adulta joven, enfocada a su reinserción social y familiar, para su aprobación.

- Revisar en los Centros Especializados el programa de atención e intervención psicológica, así como los instrumentos necesarios para fortalecer la valoración inicial y el cumplimiento del plan individualizado de actividades o de ejecución de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Tramitar con el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo y el área Técnica del Centro Especializado involucrada, en el vínculo con instituciones de apoyo para canalizar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al término de su medida en el Centro Especializado.

Puesto: Subdirección de Seguridad a Centros Especializados (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de seguridad asignado al área; en el fortalecimiento de la seguridad al interior de los Centros Especializados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Administrar el estado de fuerza de los Centro Especia
el número idóneo de acuerdo con sus necesidades.

- Evaluar en coordinación con el titular de Centros Especializados, el desempeño y las actividades del personal de seguridad y guías técnicos asignados, para la toma de decisiones.

- Coordinar la ejecución del plan operativo de seguridad con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Seguridad de los Centros Especializados para Adolescentes.

- Comprobar que la ejecución del plan operativo permita que las actividades cotidianas que se realizan en los Centros Especializados, se realicen de manera adecuada.

- Supervisar el cumplimiento de los protocolos y programas operativos de seguridad en los Centros Especializados, en conjunto con la persona titular del Centro Especializado, para favorecer su aplicación.

- Diseñar el sistema de seguridad para favorecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de las personas que se encuentren en los Centros Especializados.

- Determinar con el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, las medidas preventivas relacionadas con el Comité Interno de Protección Civil de los Centros Especializados.

- Evaluar en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil, el cumplimiento de los protocolos de seguridad con la finalidad de realizar propuestas de mejora y mantener la seguridad en los Centros Especializados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación, Logística y Evaluación (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Aplicar estrategias en materia de seguridad en los Centros Especializados, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y los servidores públicos que laboran en las mismas.

- Proponer sistemas de seguridad, con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Seguridad adscritos en los Centros Especializados.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la logística de seguridad en eventos y act
interior y exterior de los Centros Especializados.

- Reportar las actividades de control de acceso de tránsito y traslado de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en los Centros Especializados.

- Revisar cambios y rotaciones del personal de seguridad de los Centros Especializados, en conjunto con la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados.

- Supervisar la correcta ejecución de los protocolos de seguridad y criterios de operación, establecidos por la Dirección General, Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación y/o la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados.

- Proponer al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa, temas para capacitar al personal de seguridad y guías técnicos de los Centros Especializados.

- Programar la asistencia del personal de seguridad y guías técnicos a la capacitación que se imparta.

- Informar los resultados de la capacitación al titular de la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados, para la toma de decisiones.

- Documentar la ejecución de capacitaciones dirigidas al personal de seguridad y guías técnicos de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Realizar las acciones de los programas específicos de operación y lineamientos del Plan de Emergencia en coordinación con los Comités Internos de Protección Civil en los diferentes Centros Especializados, para la atención de contingencias.

- Supervisar el desarrollo de funciones y aplicación de lineamientos de actuación, de los Comités Internos de Protección Civil en los Centros Especializados.

CIUDAD DE MÉXICO

- Revisar el funcionamiento y ejecución de activid
Protección Civil para establecer medidas preventivas
de ocurrir algún siniestro.

- Inducir la capacitación del personal en materia de Protección Civil, para fomentar una cultura de prevención y actuación ante siniestros.

- Operar acciones preventivas derivadas del análisis de los riesgos identificados por los reportes de los Centros Especializados, a fin de proteger la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, servidores públicos y visitantes.

- Informar a los superiores inmediatos los riesgos identificados y reportados por los Centros Especializados ocasionados por algún siniestro, a fin de mitigar o evitar alguna consecuencia o daño mayor.

- Realizar acciones preventivas a fin de proteger la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, servidores públicos y visitantes de los Centros Especializados.

- Solicitar los recursos materiales necesarios para la atención de emergencias en los Centros Especializados.

Puesto: Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud, acorde a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal bajo su adscripción, el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos de Organización

- Supervisar que la información relacionada con la per
adulta joven en materia legal, de salud, y de seg
integrada en el expediente único cuando éste sea tra
Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de éste.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad, fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, del Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente, ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Supervisar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Supervisar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Mantener el orden y la seguridad, para permitir el adec
actividades del Centro Especializado, con el apoyo y a
Guías Técnicos.

- Cuantificar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.

- Asegurar que los protocolos de seguridad, programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, sean funcionales y aplicados en diversas situaciones que se generen en el mismo.

- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.

- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.

- Establecer células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.

- Coordinar el resguardo de las instalaciones y bienes del Centro Especializado, entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Implementar medidas preventivas en materia de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

- Operar protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina en el Centro Especializado.

- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección Jurídica, Recepción y Externación (ads
Centro Especializado de Internamiento Preventivo

Funciones:

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde el ingreso y hasta el egreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, al Centro Especializado.

- Organizar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración y envio del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.

- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.

- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.

- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas, a efecto de permitir atender las solicitudes de los Jueces, así como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.

- Supervisar el proceso de integración del expediente único, con la finalidad de que se complemente la información jurídica y técnica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Recibir la notificación de la resolución inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.

- Comunicar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar información a las personas adolescente
sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro
observancia.

- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.

- Asesorar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.

- Programar reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad.

- Verificar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.

- Supervisar la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Integrar la valoración de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se tiene la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en el Centro Especializado, con el propósito de promover, respetar y proteger los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.

- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del áre
personas adolescentes y/o adultas jóvenes que
Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializa
migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.

- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.

- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Apoyar en la Integración del expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.

- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de algún delito.

- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Gobierno y Reforma Política
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Departamento Orgánico Funcional

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educa
Socioeducativa (adscrito a la Dirección del Cen
Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.

- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.

- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.

CIUDAD DE MÉXICO

- Operar las actividades encaminadas a fortalece
capacidades socioeducativas de las personas adol
jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacita

- Supervisar que las actividades deportivas, sociolaborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Diseñar talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Operar con las diferentes áreas del Centro Especializado la aplicación del programa de actividades formativas-culturales.

- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los impartidores de talleres, sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para evaluar los alcances y cumplimiento de éste.

- Integrar los resultados de las notas evolutivas mensuales al informe de seguimiento que se remite al juez especializado, para su valoración.

- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.

- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.

- Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.

- Organizar las acciones para el restablecimiento y/o fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

- Identificar las necesidades individuales y famili
adolescente y/o adulta joven durante su ingreso al
para proponer estrategias de atención.

- Revisar las actividades de inducción y el acompañamiento oportuno de la persona adolescente y/o adulta joven a su ingreso al Centro Especializado, comprobando que se le proporcionen los artículos de higiene personal y uniforme.

- Dar seguimiento a la atención médica, así como a la comunicación con la familia o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Gestionar ante la autoridad competente la incorporación a programas de salud u otro apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, para promover su reinserción social.

- Organizar actividades socioeducativas de la persona adolescente y/o adulta joven a fin de fortalecer sus redes de apoyo familiar y social.

- Revisar las acciones de sensibilización en la persona adolescente y/o adulta joven, su familia o red de apoyo para su apego a los lineamientos internos de la vida comunitaria.

- Sistematizar el proceso de entrevistas y valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven para la ubicación de dormitorio y elaboración de su Plan Individualizado de Actividades.

- Gestionar las entrevistas de la persona adolescente y/o adulta joven y su familia o red de apoyo, e integrarlas al Expediente Único, para su archivo y consulta.

- Integrar a la persona adolescente y/o adulta joven, acorde a los grupos etarios que establece la ley, y sus características individuales, familiares y sociales.

- Canalizar las primeras líneas de intervención socioeducativa, considerando el estado de salud, circunstancias familiares y condiciones educativas y sociales de la persona adolescente y/o adulta joven, para su reinserción social.

- Implementar los mecanismos que vinculan a este Centro Especializado con el sector salud, así como con instituciones de asistencia social, para procurar la atención de la persona adolescente y/o adulta joven, desde su ingreso.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar planes y programas orientados a favorecer l
la persona adolescente y/o adulta joven, atendien
desarrollo pleno de sus capacidades y habilida
educativos, culturales y de la salud física y mental.

- Evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje de la persona adolescente y/o adulta joven para realizar mejoras en los planes y programas de reinserción.

- Revisar el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento psicoeducativo, tanto a nivel individual como grupal, de la persona adolescente y/o adulta joven en el Centro Especializado, a efecto de promover el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan favorecer su reinserción social.

- Comprobar el cumplimiento de las actividades en materia de salud física, mental y social, a fin de lograr que la persona adolescente y/o adulta joven, al momento de su externación, cuente con elementos alternos de un proyecto de vida.

- Organizar las actividades socioeducativas para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Evaluar al personal operativo en las actividades de acompañamiento y acciones socioeducativas que permitan la pronta reinserción y reintegración familiar y social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Ejecutar acciones para el fortalecimiento de las redes de apoyo familiar, e interacción social, para apoyar la reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar los reportes periódicos de la persona adolescente y/o adulta joven para su envío a los jueces especializados, durante su estadía en el Centro Especializado, hasta el momento de su externación.

Puesto: Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando"

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Vigilar que el servicio médico en el Centro Especializ
médica preventiva y el tratamiento correspondiente
salud, acordes a la edad de las personas adolescente

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven, en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de éste.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad, informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Supervisar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Supervisar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplin
reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Mantener el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.

- Cuantificar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.

- Asegurar que los protocolos de seguridad, programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, sean funcionales y aplicados en diversas situaciones que se generen en el mismo.

- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.

- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.

- Establecer las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.

- Coordinar el resguardo de las instalaciones y bienes del Centro Especializado, entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos de Organización

- Establecer las medidas preventivas en materia de pr
de la práctica continua de las brigadas, para establ
permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

- Operar protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina al interior del Centro Especializado.

- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

Puesto: Subdirección Jurídica, Recepción y Externación (adscrita a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde el ingreso y hasta el egreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, al Centro Especializado.

- Organizar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración y envio del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.

- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.

- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.

- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas; a efecto de permitir atender las solicitudes de los Jueces, asi como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Oficialía Mayor
Procedimientos Digitales

- Supervisar el proceso de integración del expediente de que se complemente la información jurídica y téc adolescentes y/o adultas jóvenes durante su es Especializado.

- Recibir la notificación de la resolución inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.

- Proporcionar información a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.

- Proporcionar Información a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes referentes a la carta de derechos y obligaciones, para conocimiento de los alcances y limitaciones que tiene dentro del Centro Especializado.

- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.

- Asesorar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.

- Programar reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad.

- Verificar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.

- Supervisar la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Integrar la valoración de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se tiene la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación y
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento y aplicación de la norma[illegible] Centro Especializado, con el propósito de promover, respetar y proteger los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.

- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.

- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del área de seguridad, de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que deban dirigirse a las Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializado local o federal, de migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.

- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.

- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Apoyar en la Integración del expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.

- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente susciten en el Centro Especializado, que pueden ser delito.

- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

Puesto: Subdirección Técnica Operativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación.

- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el enfoque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.

- Elaborar informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.

- Supervisar la integración de la información generada en las actividades en las que participa la persona adolescente y/o adulta joven, así como su red de apoyo, para verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.

- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven, generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras Orgánicas y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la elaboración de los informes de sup
conclusión de la medida realizados por el pers
interdisciplinario de las áreas técnicas.

- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Gestionar las actividades culturales y deportivas plasmadas en el Plan Individualizado, para que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con los objetivos establecidos en estos rubros.

- Organizar en conjunto con las instituciones culturales, la aplicación de actividades que colaboren en la atención que reciben las personas adolescentes y/o adultas jóvenes dentro del Centro Especializado, para fortalecer alternativas en materia cultural.

- Estudiar la viabilidad de la implementación de actividades y programas culturales, para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.

- Proponer actividades culturales y deportivas para su incorporación en el Plan Individualizado.

- Organizar eventos deportivos y culturales para promover el desarrollo físico y mental de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, fomentando la cultura de la legalidad, habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos y la cultura de la paz.

- Realizar un cronograma de intervención cultural y deportiva, en coordinación con las áreas técnicas que conforman la agenda general de actividades para la atención especializada.

- Supervisar el desarrollo de eventos deportivos y culturales para promover el desarrollo físico y mental de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la elaboración de los informes correspond
avance de las personas adolescentes y/o adultas j
cultural y deportivo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Organizar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para la ejecución de estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Diseñar y establecer el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.

- Verificar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (individual, familiar y comunitaria) pertinentes.

- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.

- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.

- Organizar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro de los Centros Especializados.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos Administrativos

- Certificar los Planes Individualizados de Actividades, pasajes e informes a juzgados, sobre la atención espe y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Organizar las actividades educativo-formativas que contribuyan a que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes puedan incorporarse, continuar o concluir el nivel educativo correspondiente.

- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Elaborar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.

- Realizar un cronograma de intervención educativa, en coordinación con las áreas técnicas que conforman la agenda general de actividades para la atención especializada.

- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.

- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricularlas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar las gestiones con diferentes instancias
inscripción a los diferentes niveles y opciones en e
acuerdo con la escolaridad de cada persona adolesce

- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.

- Revisar la elaboración de los informes correspondientes para dar a conocer, sobre el avance de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el rubro educativo-formativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Identificar las necesidades individuales y familiares de la persona adolescente y/o adulta joven durante su ingreso al Centro Especializado, para proponer estrategias de atención.

- Revisar las actividades de inducción y el acompañamiento oportuno de la persona adolescente y/o adulta joven a su ingreso al Centro Especializado, comprobando que se le proporcionen los artículos de higiene personal y uniforme.

- Dar seguimiento a la atención médica, así como a la comunicación con la familia o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Gestionar ante la autoridad competente la incorporación de la persona adolescente y/o adulta joven a programas de salud u otro apoyo, para promover su reinserción social.

- Organizar actividades socioeducativas de la persona adolescente y/o adulta joven a fin de fortalecer sus redes de apoyo familiar y social.

- Revisar las acciones de sensibilización en la persona adolescente y/o adulta joven, su familia o red de apoyo para su apego a los lineamientos internos de la vida comunitaria

- Sistematizar el proceso de entrevistas y valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven para la ubicación de dormitorio y elaboración de su Plan Individualizado de Actividades.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y
Procedimientos Organizacionales

- Gestionar las entrevistas de la persona adolescente y/o adulta joven, familia o red de apoyo, e integrarlas al Expediente Único de consulta.

- Integrar la persona adolescente y/o adulta joven, acorde a los grupos etarios que establece la ley, y sus características individuales, familiares y sociales.

- Canalizar las primeras líneas de intervención socioeducativa, considerando el estado de salud, circunstancias familiares y condiciones educativas y sociales de la persona adolescente y/o adulta joven, para su reinserción social.

- implementar los mecanismos que vinculan a este Centro Especializado con el sector salud, así como con instituciones de asistencia social, para procurar la atención de la persona adolescente y/o adulta joven, desde su ingreso.

- Realizar planes y programas orientados a favorecer la reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven, atendiendo sus intereses y el desarrollo pleno de sus capacidades y habilidades, en los ámbitos educativos, culturales y de la salud física y mental.

- Evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje de la persona adolescente y/o adulta joven para realizar mejoras en los planes y programas de reinserción.

- Revisar el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento psicoeducativo, tanto a nivel individual como grupal, de la persona adolescente y/o adulta joven en el Centro Especializado, a efecto de promover el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan favorecer su reinserción social.

- Comprobar el cumplimiento de las actividades en materia de salud física, mental y social, a fin de lograr que la persona adolescente y/o adulta joven, al momento de su externación, cuente con elementos alternos de un proyecto de vida.

- Organizar las actividades socioeducativas para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Evaluar al personal operativo en las actividades de acompañamiento y acciones socioeducativas que permitan la pronta reinserción y reintegración familiar y social de la persona adolescente y/o adulta joven.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar acciones para el fortalecimiento de las rede
interacción social, para apoyar la reinserción s
adolescente y/o adulta joven.

- Revisar los reportes periódicos de la persona adolescente y/o adulta joven para su envío a los jueces especializados, durante su estadía en el Centro Especializado, hasta el momento de su externación.

Puesto: Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"

Funciones:

- Administrar el funcionamiento de la Dirección del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acorde a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal bajo su adscripción el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de éste.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad, fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Instruir al área de seguridad informe sobre las falt
reglamentación interna vigente ejecutadas por las p
y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuest

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Ordenar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Ordenar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón")

Funciones:

- Mantener el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.

- Cuantificar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.

- Asegurar que los protocolos de seguridad, programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, sean funcionales y aplicados en diversas situaciones que se generen en el mismo.

- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las actividades del personal de se
Especializado, con el fin de atender el funcionamien
acceso y dispositivos de seguridad.

- Establecer células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.

- Coordinar el resguardo de las instalaciones y bienes del Centro Especializado, entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Implementar medidas preventivas en materia de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

- Operar protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina en el Centro Especializado.

- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón")

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para co
integral y emitir las directrices de atención educativ
personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.

- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.

- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.

- Operar las actividades encaminadas a fortalecer las habilidades y capacidades socioeducativas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacitación para el trabajo.

- Supervisar que las actividades deportivas, sociolaborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Diseñar talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Operar con las diferentes áreas del Centro Especiali... programa de actividades formativas-culturales.

- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los impartidores de talleres, sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para evaluar los alcances y cumplimiento de éste.

- Integrar los resultados de las notas evolutivas mensuales al informe de seguimiento que se remite al juez especializado, para su valoración.

- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.

- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.

- Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.

- Organizar las acciones para el restablecimiento y/o fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón")

Funciones:

- Organizar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para la ejecución de estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Diseñar y establecer el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro)

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuración y
Procedimientos Organizacionales.

para que la persona adolescente y/o adulta joven se [illegible] los compromisos establecidos.

- Realizar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las lineas de intervención terapéutica (individual, familiar y comunitaria) pertinentes.

- Aplicar las medidas de solución pertinentes a posibles problemas de salud mental en las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, mediante estudios especializados, a fin de detectar consumo de drogas y/o de alcohol, u otros factores que lo afecten psicológicamente.

- Estudiar la valoración psicológica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de conocer su perfil, con base al cual se establecerá la atención psicoterapéutica pertinente.

- Revisar la elaboración del Plan Individualizado de Ejecución en las áreas de terapias individual, grupal y familiar, que permitan favorecer el cumplimiento de la medida de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Gestionar las actividades que se desarrollen en terapia individual, grupal y familiar, con el propósito de hacerlas congruentes con lo establecido en el Plan Individualizado.

- Notificar sobre el proceso psicoterapéutico de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a las familias e instancias que así lo requieran, para la toma de decisiones.

- Brindar acompañamiento en las actividades programadas dentro del Centro Especializado.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado los lineamientos de intervención que permitan realizar una mejor integración para la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar los informes, dictámenes y reportes técnicos destinados a las autoridades competentes, sobre el tratamiento, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Ju
Dirección del Centro Especializado para Adolescent
Cuarón")

Funciones:

- Analizar el registro de los ingresos y externaciones de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para conformar un expediente único representativo de su comportamiento y participación en las actividades.
- Integrar a las personas adolescentes y /o adultas jóvenes y a sus familias a las distintas actividades establecidas en el Plan Individualizado, para promover su reinserción social.
- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sus derechos y obligaciones al interior del Centro Especializado, brindando la inducción correspondiente a fin de plasmar las actividades del Plan Individualizado.
- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.
- Recabar los Planes Individualizados de las personas Adolescentes y personas adultas jóvenes, para enviarlo a la autoridad competente en caso de requerimiento.
- Solicitar el Plan Individualizado, para atender requerimientos de autoridades competentes cuando se le requieran.
- Informar a la autoridad competente sobre el seguimiento de la externación de la persona adolescentes y/o adulta joven.
- Realiza el seguimiento del trámite de entrada y salida de los planes individualizados que le sean requeridos por la autoridad competente.

Puesto: Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Humanos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializa
médica preventiva y el tratamiento correspondiente
salud acordes a la edad de las personas adolescentes

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal bajo su adscripción el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad, fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Ordenar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Ordenar que se proporcione a las personas adol... jóvenes atención psicoterapéutica por parte del ... psicosocial, como parte de su proceso de reinserción;

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.

- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.

- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.

- Validar el sistema de información del Centro Especializado para elaborar reportes destinados a las autoridades jurisdiccionales y proporcionar información a autoridades de derechos humanos, familiares y defensores autorizados.

- Supervisar las actas administrativas elaboradas por el personal del Centro Especializado, referentes a las irregularidades que cometan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes; para consolidar ambiente apegado a derecho.

- Sistematizar la información relativa a los ingresos, egresos, número de medidas por cumplir de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que estén sujetas a proceso

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Fortalecer la correcta integración de los expedientes, [illegible] se integre información sobre la situación jurídica [illegible] contenidas en el Plan Individualizado.

- Supervisar y presentar en tiempo y forma la información solicitada por las autoridades judiciales competentes.

- Brindar asesoría jurídica al Centro Especializado ante las autoridades judiciales, para la defensa de los casos en que aparezca como demandada.

- Realizar el seguimiento legal de la situación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, con la finalidad de atender los requerimientos de información por la autoridad competente.

- Aprobar el contenido de los oficios requeridos por la autoridad judicial, para validar que cumplan con las formalidades legales.

- Promover acción legal contra personas físicas o morales en aquellos casos que afecten los intereses del centro especializado.

- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de algún delito.

- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Asegurar el cumplimiento y aplicación de la norma
Centro Especializado, con el propósito de promover, r
derechos de las personas adolescentes y/o adultas jó

- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.

- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.

- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del área de seguridad, de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que deban dirigirse a las Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializado local o federal, de migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.

- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.

- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Apoyar en la Integración del expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.

- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente
susciten en el Centro Especializado, que pueden ser
delito.

- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

Puesto: Subdirección Técnica Operativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación.

- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el enfoque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.

- Elaborar informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.

- Supervisar la integración de la información generada en las actividades en las que participa la persona adolescente y/o adulta joven, así como su red de apoyo, para verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.

- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la elaboración de los informes de sup... conclusión de la medida realizados por el pers... interdisciplinario de las áreas técnicas.

- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven para el cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Individualizado.

- Coordinar la elaboración de los informes de avance del programa de desarrollo de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven, para su entrega a las autoridades solicitantes.

- Supervisar el seguimiento domiciliario y de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven, con el fin de orientarlos hacia el desarrollo y la reinserción.

- Organizar las prácticas que se desarrollan en el entorno social y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven, a fin de que sea parte de la reinserción y reintegración social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Supervisar al Plan Individualizado orientado a la reinserción social, integrando la información generada respecto al seguimiento de la población usuaria, para turnarlo al área correspondiente.

- Operar relaciones interinstitucionales con dependencias y organismos privados y sociales para que contribuyan a la reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Monitorear el cumplimiento de las medidas no privativas de la libertad que la persona adolescente y/o adulta joven lleva a cabo de manera parcial o completa, en algún organismo público, privado o social de la red interinstitucional, para constatar el cumplimiento de la medida.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Realizar proyectos de gestión y atención a nec
destinados a atender las demandas propias de la pob

- Informar a la autoridad jurisdiccional sobre el avance de las actividades que realiza la persona adolescente y/o adulta joven, como parte de su cumplimiento de la medida no privativa de la libertad.

- Integrar los datos correspondientes al avance observado en la persona adolescente y/o adulta joven, para que formen parte del reporte que se envía al juez especializado.

- Informar a los familiares de la persona adolescente y/o adulta joven sobre su avance y en su caso informar al juez competente, para que determine el proceso a seguir.

- Apoyar la participación de la persona adolescente y/o adulta joven en los grupos de trabajo, para dar cumplimiento a su medida de reinserción social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Tramitar los programas educativos y socio laborales, que dan cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Individualizado de las personas adolescentes o adultos jóvenes.

- Organizar el Plan de Atención Educativa de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, que se encuentran bajo medidas no privativas de la libertad, para proporcionar las herramientas necesarias que los lleve a inscribirse en el sistema escolar.

- Procurar actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y aptitudes actitudes, para que las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley identifiquen y desarrollen sus capacidades que le permitan reinsertarse en el medio laboral.

- Gestionar con diferentes instancias educativas la inscripción de las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley a los niveles educativos correspondientes.

CIUDAD DE MÉXICO
Capital de la Transformación
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar las actividades culturales, recreativas, y cumplimiento a los objetivos trazados el Plan I personas adolescentes y/o adultos jóvenes.

- Establecer actividades culturales y deportivas dentro del Centro Especializado, para impulsar la participación de los adolescentes en talleres y equipos deportivos como parte de su tratamiento.

- Organizar eventos de difusión y promoción de los trabajos elaborados por las personas adolescentes o adultos jóvenes en los talleres culturales y de los eventos deportivos del Centro Especializado, con el propósito de destacar sus habilidades y éxitos en las actividades realizadas.

- Gestionar actividades y eventos culturales que fortalezcan el interés de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, generando la oportunidad de recibir instrucción cultural, a efecto de brindarle conocimientos alternativos en ese rubro y abrirle la posibilidad de una mejor inserción en el ámbito social.

- Evaluar las actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo, socio laboral, cultural y deportivo de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Integrar las notas evolutivas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos.

- Compilar la información referente al avance de las actividades socio laborales, culturales y deportivas de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Organizar las gestiones con diferentes instituciones coadyuvantes, para favorecer la acreditación y certificación de las diferentes actividades plasmadas en el plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Organizar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para la ejecución de estrategias de intervención a nivel

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizacionales

individual, grupal, familiar y comunitario del Pla...
Actividades de la persona adolescente y/o adulta jove...

- Coordinar intervenciones psicosociales individuales, familiares, multifamiliares y/o grupales dando cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de la persona adolescente y/o adulta joven en pro de la reinserción social.

- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.

- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (individual, familiar y comunitaria) pertinentes.

- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.

- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.

- Organizar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro de los Centros Especializados.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Compilar la información de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes por sesión en notas evolutivas y turnarlas a la Subdirección Técnica Operativa del Centro Especializado.

- Integrar reporte estadístico de movimiento poblacional, para ser reportado de manera diaria, mensual y trimestral, a efecto de reflejar la ocupación y necesidades de recursos por este Centro Especializado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Orientar en el personal técnico especializado actitudes [illegible] ética y valores, para inducir a las personas adolescentes [illegible] y sus familiares hacia la observancia de estos, co[illegible] faciliten su reintegración y reinserción social.

- Coordinar las pruebas de perfiles toxicológicos; la incorporación a tratamientos ambulatorios y/o residenciales especializados en adicciones; así como a tratamiento psiquiátrico.

Puesto: Dirección del Centro Especializado de Prevención

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Instruir al área de seguridad informe sobre las falt... reglamentación interna vigente ejecutadas por las p... y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuest...

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Supervisar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Supervisar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Subdirección Técnica Operativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Prevención)

Funciones:

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación.

- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el enfoque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.

- Elaborar informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la integración de la información generada
las que participa la persona adolescente y/o adulta j
de apoyo, para verificar el cumplimiento de los obje
Plan Individualizado.

- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.

- Supervisar la elaboración de los informes de supervisión, vigilancia y conclusión de la medida realizados por el personal especializado e interdisciplinario de las áreas técnicas.

- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.

- Formular los esquemas de trabajo a seguir por los especialistas encargados de la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Conformar equipos de trabajo de especialistas de acuerdo con las necesidades reflejadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para dotarlos de una atención especializada.

- Realizar reuniones con los familiares de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para hacerlos corresponsables de su conducta al interior del Centro Especializado.

- Proponer actividades a los equipos de trabajo para su consideración.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Seguimiento (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Prevención)

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de los programas educativos y socio laborales, que dan cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Individualizado de las personas adolescentes o adultos jóvenes.

- Ejecutar el Plan de Atención Educativa de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, que se encuentran bajo medidas no privativas de la libertad, para proporcionar las herramientas necesarias que los lleve a inscribirse en el sistema escolar.

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Implementar actividades educativas formativas a tr
competencias, habilidades y actitudes, para que las p
o adultos jóvenes en conflicto con la ley identifiqu
capacidades que le permitan reinsertarse en el medio laboral.

- Tramitar ante diferentes instancias educativas la inscripción de las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley a los niveles educativos correspondientes.

- Supervisar las actividades culturales, recreativas, y deportivas que dan cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes.

- Ejecutar actividades culturales y deportivas dentro del Centro Especializado, para impulsar la participación de los adolescentes en talleres y equipos deportivos como parte de su tratamiento.

- Realizar eventos de difusión y promoción de los trabajos elaborados por las personas adolescentes o adultos jóvenes en los talleres culturales y de los eventos deportivos del Centro Especializado, con el propósito de destacar sus habilidades y éxitos en las actividades realizadas.

- Tramitar actividades y eventos culturales que fortalezcan el interés de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, generando la oportunidad de recibir instrucción cultural, a efecto de brindarle conocimientos alternativos en ese rubro y abrirle la posibilidad de una mejor inserción en el ámbito social.

- Promover actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo, socio laboral, cultural y deportivo de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Realizar las notas evolutivas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos.

- Integrar la información referente al avance de las actividades socio laborales, culturales y deportivas de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Realizar las gestiones con diferentes instituciones coadyuvantes, para favorecer la acreditación y certificación de las diferentes actividades plasmadas en el plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Inte
a la Dirección del Centro Especializado de Prevenci

Funciones:

- Revisar programas integrales de desarrollo social, cultural, deportivo y económico que generen oportunidades y proyectos de vida de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Organizar la prevención psicosocial, incidiendo en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, familia, escuela y Centro Especializado.

- Asegurar el cumplimiento a los objetivos marcados en cada una de las actividades preventivas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Integrar el expediente técnico con la información generada en las actividades en las que participa el adolescente y su familia, para verificar que se cumpla con las actividades preventivas.

- Procurar la prevención, la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y el acceso a una vida libre de violencia entre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Apoyar la colaboración ciudadana en prevención y cultura de la legalidad en favor de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados.

Puesto: Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Instruir al personal bajo su adscripción el envío de correspondiente de las personas adolescentes y/ Órgano Jurisdiccional competente, en los término establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Ordenar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes)

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Mantener el orden y la seguridad, para permitir el adec
actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.

- Cuantificar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.

- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.

- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.

- Establecer células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.

- Coordinar el resguardo de las instalaciones y bienes del Centro Especializado, entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Implementar medidas preventivas en materia de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina en el Centro Especializado.

- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y No
Dirección del Centro Especializado para Mujeres Ad

Funciones:

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.

- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.

- Comprobar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.

- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.

- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas, a efecto de atender las solicitudes de los Jueces, así como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.

- Supervisar el proceso de Integración del expediente único, con la finalidad de que se complete la información jurídica y técnica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Recibir la notificación de la Resolución Inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.

- Comunicar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Procedimientos Organizacionales.

- Proporcionar a las personas adolescentes y/o adulta
derechos y obligaciones, para informarle de los alcan
tiene dentro del Centro Especializado.

- Asegurar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.

- Asesorar a las personas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.

- Programar reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad.

- Validar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.

- Dar seguimiento a la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Solicitar la valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se cuente con la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes)

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el pr
necesidades educativas e integrarlos a los distintos
realizar la inscripción al sistema educativo.

- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.

- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.

- Operar las actividades encaminadas a fortalecer las habilidades y capacidades socioeducativas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacitación para el trabajo.

- Supervisar que las actividades deportivas, sociolaborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Diseñar talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Operar con las diferentes áreas del Centro Especializado la aplicación del programa de actividades formativas-culturales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los imparti
el cumplimiento de los objetivos establecidos en el P
Actividades de las personas adolescentes y/o adultas
los alcances y cumplimiento de este.

- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.

- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.

- Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.

- Organizar las acciones para el restablecimiento y/o fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial (adscrita a la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes)

Funciones:

- Organizar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Diseñar y establecer el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.

- verificar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equ
las líneas de intervención terapéutica (individual, fa
pertinentes.

- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.

- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.

- Tramitar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro del Centro Especializado.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Certificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.

- Organizar intervenciones psicosociales con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su persona responsable, a fin de brindar y ejecutar los Planes Individualizados.

- Organizar el acompañamiento, atención e intervención por parte del equipo técnico a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su familia.

- Orientar al equipo técnico para la generación de estrategias, en conjunto con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familias, para la conformación de redes de apoyo, a fin de promover la salud mental y el ejercicio de sus derechos, favoreciendo una adecuada reintegración y reinserción social y familiar.

- Gestionar con las diferentes áreas, los mecanismos que promuevan la adecuada reinserción social y familiar de las personas adolescentes y sus familias.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Programas de servicios para la reinserción social.
2. Promoción de actividades productivas, de capacitación laboral y de productos elaborados por personas privadas de su libertad a través del Programa de reinserción Hazme Valer.
3. Organización del Trabajo en los Centros Penitenciarios.
4. Comercialización de productos elaborados por las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a través de la marca institucional Hazme Valer, Productos Penitenciarios.
5. Elaboración de productos solicitados por entes públicos y/o privados, realizados por las personas privadas de su libertad en los talleres de autogenerados.
6. Incorporación de Socios Industriales y Organismos Capacitadores.
7. Operación de Cursos de Capacitación para el Trabajo.
8. Operación de los talleres de autoconsumo en los Centros Penitenciarios.
9. Seguimiento al pago de contraprestación por uso de instalaciones por parte de los socios industriales u organismos capacitadores en los Centros Penitenciarios.
10. Destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes decomisados al interior de Centros Penitenciarios.
11. Recolección y entrega de sustancias prohibidas decomisadas al interior de centros penitenciarios.
12. Revisión médico veterinaria a semovientes biológicos.
13. Fallecimiento de semovientes biológicos.
14. Solicitud de Sacrificio Humanitario de Semovientes Biológicos.
15. Ejecución del Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional, en la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".
16. Egreso de personas privadas de la libertad por excarcelación.
17. Registro, control y seguimiento de un beneficio penitenciario, sustitutivo penal, suspensión condicional de la ejecución de la pena o medida de seguridad.
18. Control y Vigilancia del beneficio penitenciario de Libertad Condicionada con Monitoreo Electrónico y Reclusión Domiciliaria con Monitoreo Electrónico.
19. Programas de trabajo en educación y capacitación socioeducativa para personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en centros especializados de internamiento.
20. Incorporación a plan individualizado de actividades para personas adolescentes o adultas jóvenes en internamiento preventivo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

21. Implementación del plan individualizado de ejecuc
internamiento o en medida no privativa de libertad
adolescente o adulta joven que se encuentra cumpl
sanción.
22. Ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes en centro especializado de internamiento preventivo.
23. Informe de supervisión y seguimiento e informe de término de medida.
24. Incorporación a programas educativos, psicológicos y psicoterapéuticos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Programas de servicios para la r

Objetivo General: Implementar Programas de Servicios en Centros Penitenciarios, con el propósito de brindar a las personas privadas de la libertad elementos para su reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Instruye llevar a cabo la actualización anual de los programas de servicios que se brindan a las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Técnico	Solicita realizar el análisis de los programas de servicios para llevar a cabo la actualización de estos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Interdisciplinario	Analiza el programa de servicios anual conforme a las metas establecidas y a los resultados obtenidos en los informes de avance programático mensual cualitativo y cuantitativo.	1 día
4		Actualiza los Programas de Servicios y los turna.	1 día
5	Subdirección de Apoyo Técnico	Recibe los Programas de Servicios y revisa que cumplan con la normatividad vigente en materia penitenciaria.	1 día
6		Integra los Programas de Servicios y los remite a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario para su autorización.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Autoriza los Programas de Servicios, envía e instruye a las Direcciones de los Centros Penitenciarios su implementación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento se realiza considerando la partic
Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2. La denominación de los Actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro no obstante la denominación del puesto sea distinta.

3. En la ejecución del presente procedimiento, el personal técnico operativo realizará las actividades administrativas, operativas y de trámite que apoyan en la operación de las actividades del presente Procedimiento y dependerán de la Subdirección de Apoyo Técnico u Homóloga o de la Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación u Homóloga, según sea el caso señalando su participación debajo del nombre genérico del área de la cual depende.

4. Cada Centro Penitenciario contará con diferentes servicios, entre los cuales destacarán las actividades deportivas, culturales y recreativas, cuyo objetivo es proporcionar a la persona privada de la libertad opciones, conocimientos y herramientas para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su reinserción a la sociedad una vez en libertad.

5. Las Subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, homólogas a la Subdirección de Apoyo Técnico, son: Subdirección de Vinculación Educativa y Subdirección de Vinculación Social, y podrán realizar las mismas actividades (con sus respectivas Jefaturas) en las que solamente esta mencionada la primera.

6. Los Programas de Servicios son aquellas actividades educativas, culturales, recreativas, de protección para la salud, deportivas y otras similares que deben tener disponibles los Centros Penitenciarios de manera accesible, aceptable, progresiva.

7. La Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario, podrá apoyar de autoridades corresponsales y serán las encargadas de diseñar e implementar los distintos Programas de Servicios, para la reinserción al interior de los Centros Penitenciarios.

8. Los Programas de Servicios que se implementen en los Centros Penitenciarios deberán actualizarse cada año y el seguimiento se ejecutará a través del documento denominado Avance Programático Mensual Cualitativo y Cuantitativo.

9. Para llevar a cabo la actualización de los Programas de Servicios se deberá realizar diagnóstico de necesidades.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

10. Las actividades registradas en este procedimiento soporte documental correspondiente (oficio, circular, cualquier otro documento que sustente la actividad).

Corresponde a los Centros:

11. Como parte del proceso de reinserción social, la persona privada de la libertad será exhortada a participar en los programas recreativos, culturales y deportivos; siempre y cuando su estado físico y sus condiciones de salud, o bien, por razones de seguridad así lo permita.

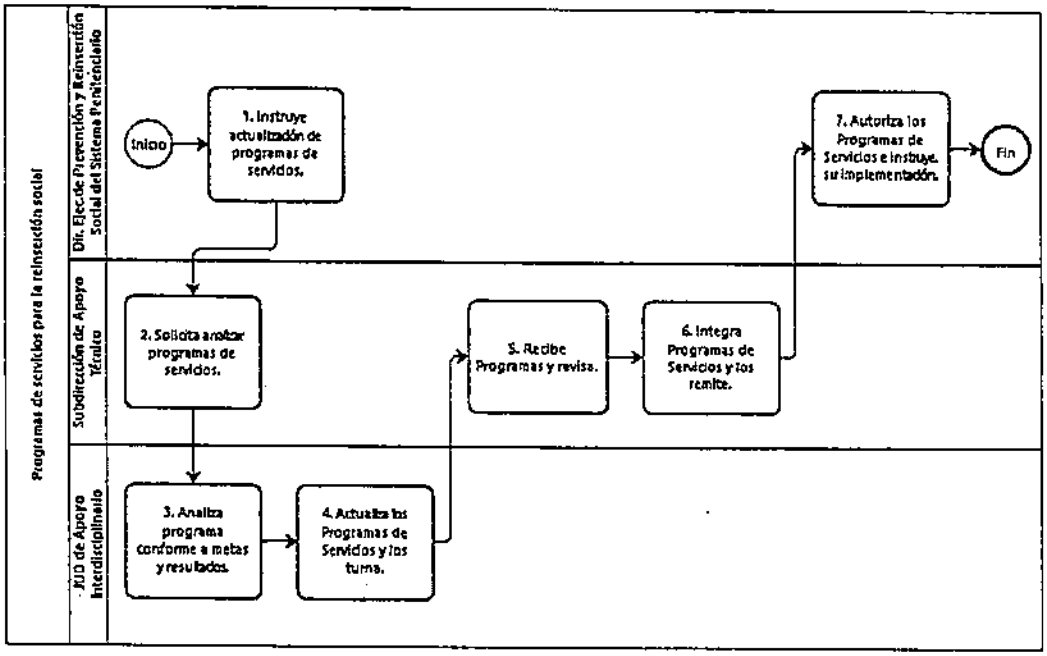
12. Para el llenado de la lista de asistencia, la persona privada de la libertad deberá anotar con puño y letra su nombre, firma y dormitorio, en caso de que no sepa leer y escribir, tendrá que ser llenado por el responsable del curso o taller con huella de la persona privada de la libertad.

13. Al finalizar el ciclo de cursos y talleres, la población privada de la libertad deberá recibir en original una constancia de participación y una copia de acuse quedará archivada en el expediente de ejecución, o bien, deberá existir en el expediente de ejecución copia de la lista de asistencia y/o registro en bitácoras a fin de poder comprobar la participación de la persona privada de la libertad en su Plan de Actividades.

14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

MARIO ALEJANDRO VIGUERAS DEL OLMO
Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Promoción de actividades produ
laboral y de productos elaborados por personas privadas de
Programa de reinserción Hazme Valer.

Objetivo General: Promocionar actividades productivas, capacitación laboral y productos elaborados por personas privadas de su libertad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Fomento Artesanal	Realiza la promoción de las actividades productivas, capacitación laboral y productos elaborados por personas privadas de su libertad.	2 días
2		Evalúa la actividad productiva a efecto de identificar el tipo de promoción que se deberá realizar.	1 día
3		Instruye realizar las gestiones correspondientes con los entes participantes.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Recibe instrucción y realiza las gestiones administrativas con los entes participantes, turna para visto bueno.	1 hora
5	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe y otorga visto bueno, turna.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Firma y turna para trámite correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Fomento Artesanal	Envia e instruye dar seguimiento a la programación de los entes participantes y recibe confirmación de los mismos.	1 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Da seguimiento a la actividad de promoción bajo la modalidad a difundir.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Fomento Artesanal en coordinación la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, así como con otros Órganos de la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Administración Pública, o entes privados del ám
internacional, realiza la promoción de las acti
capacitación laboral y productos elaborados por per
libertad.

2. La Subdirección de Fomento Artesanal realizará en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la creación de cápsulas promocionales, cobertura de ferias, eventos públicos y privados, atención a reportajes y solicitudes de evidencia filmográfica y fotográfica de actividades realizadas al interior de los Centros Penitenciarios.

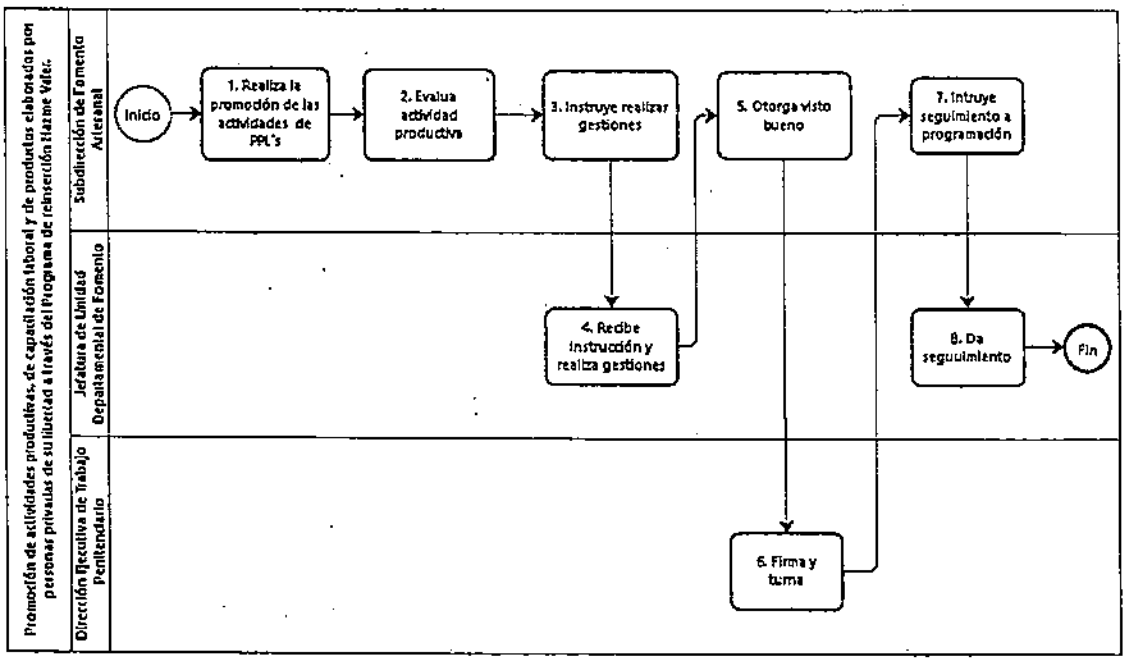
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento realiza el seguimiento a las actividades que se pretenda difundir hasta su publicación en medios de comunicación, digitales, redes sociales u otros y a través de la cuenta de X @HazmeValerP.

4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Estructuras y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Lic. Gaspar Blancas Lara

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Organización del Trabajo en los C

Objetivo General: Realizar el seguimiento de las activi
actividades de capacitación para el trabajo de las personas privadas de su libertad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Instruye la coordinación de las Oficinas de Organización del Trabajo de los Centros Penitenciarios a efecto de que realicen las labores encaminadas a establecer y dar seguimiento al plan de actividades en lo que corresponde a capacitación para el trabajo y actividades productivas de las personas privadas de su libertad.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Solicita realicen entrevistas iniciales a las personas privadas de su libertad que ingresan a Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo (Oficina de Organización del Trabajo en el Centro Penitenciario)	Entrevista a la persona privada de la libertad para conocer su experiencia laboral, habilidades y aptitudes, y proponerle opciones de acuerdo a sus intereses y perfil laboral.	1 día
4		Recibe de la persona privada de su libertad los escritos de solicitud para alta de comisión con nombre y firma, solicitando le sea asignada una comisión para realizar actividad laboral.	1 día
5		Elabora y envia documentación para proponer ante el Comité Técnico, el alta de la actividad productiva que realizará la persona privada de la libertad de acuerdo a su perfil laboral.	1 día
6		Recibe acta del Comité Técnico con la aprobación y autorización para la comisión de la persona privada de su libertad.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
7		Notifica por escrito a la p... su libertad el alta de su comisión, firma el formato correspondiente y entrega gafete de comisionado, con nombre, comisión y datos de alta del Comité Técnico.	
8		Supervisa a las personas privadas de su libertad en el cumplimiento de las comisiones y solicita firmen control de asistencia.	1 hora
9		Recibe de la autoridad del Centro Penitenciario, oficio de solicitud del cómputo laboral de la persona privada de su libertad.	1 día
10		Revisa en el expediente único las altas y bajas de las comisiones laborales y capacitaciones para el trabajo que haya desarrollado la persona privada de su libertad durante su estancia en el Centro.	2 horas
11		Elabora el cómputo en el formato de historial laboral, incluyendo cursos de capacitación para el trabajo.	1 día
12		Elabora oficio de respuesta a autoridad solicitante e integra los documentos, rubrica y los turna a la Dirección del Centro Penitenciario para su firma.	1 día
13		Recibe acuse de recibo, archiva una copia en expediente único de la persona privada de la libertad.	1 día
14		Recibe de las diferentes áreas del Centro Penitenciario la solicitud y/o relación de la persona privada de su libertad propuesta para baja o cambio de comisión, por causas que lo ameriten.	1 día
15		Prepara documentación, según sea el caso y turna al Comité Técnico, para su valoración en la sesión correspondiente.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva Dictaminadora
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
16		Recibe Acta del Comité ... la documentación respectiva para informar a las áreas solicitantes la resolución.	
17		Notifica a la personas privada de su libertad involucrada, quien firma de enterada devolviendo los acuses para su registro y control.	1 día
18		Informa a las diversas áreas, los acuerdos tomados en el Comité Técnico, relacionados con la baja o cambio de comisión de las personas privadas de su libertad.	1 hora
19		Elabora y envía informe en el formato Control y Seguimiento de Comisionados de las personas privadas de su libertad dadas de baja o con cambio de comisión y remite para archivo.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Recibe y archiva los informes remitidos.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 15 días

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento.

2. La notificación por escrito del alta de comisión a la persona privada de su libertad debe incluir; firma del formato correspondiente, entrega de gafete de comisionado, con nombre, comisión y datos de alta del Comité Técnico.

3. La Jefatura de Unidad Departamental deberá constatar que los Oficinas de Organización para el Trabajo realicen las entrevistas de ingreso de las personas privadas de la libertad con el objetivo de analizar los perfiles

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

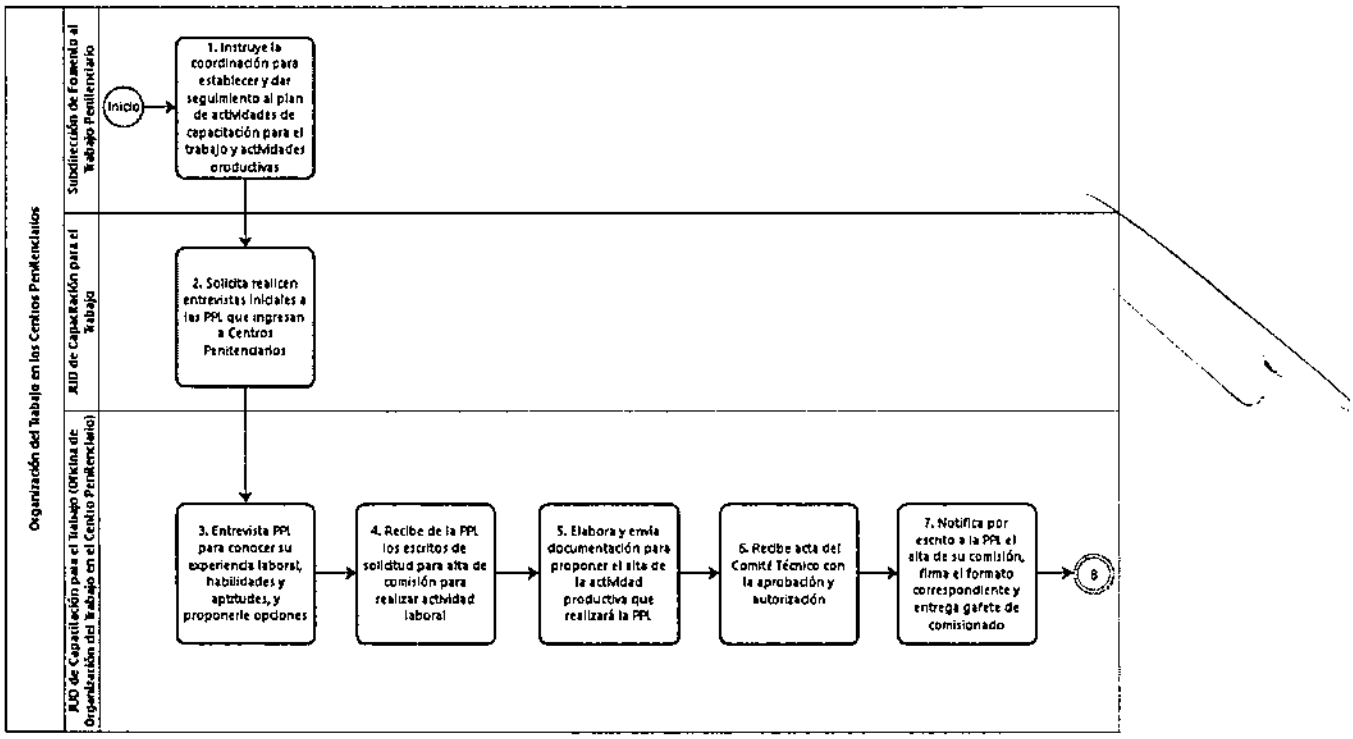
laborales y canalizarlos a actividades productivas y de c
plan de actividades.

4. Las Oficinas de Organización para el Trabajo remitirán mensualmente los reportes de capacitación y actividades productivas de las personas privadas de la libertad a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo.

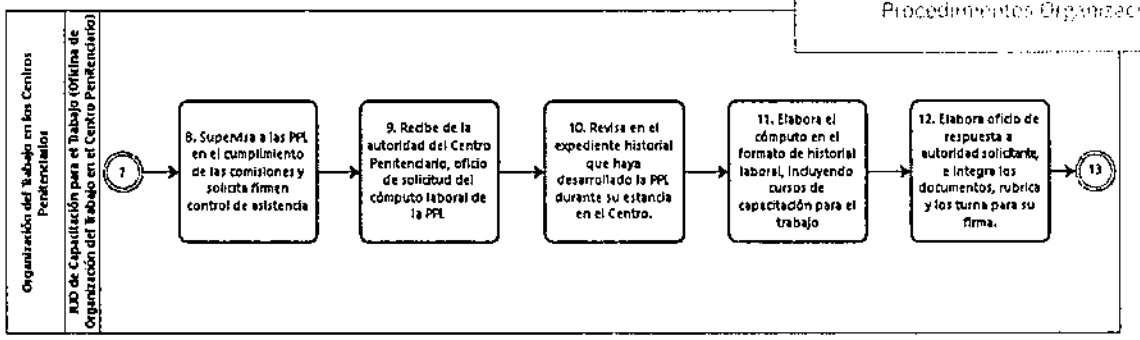
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

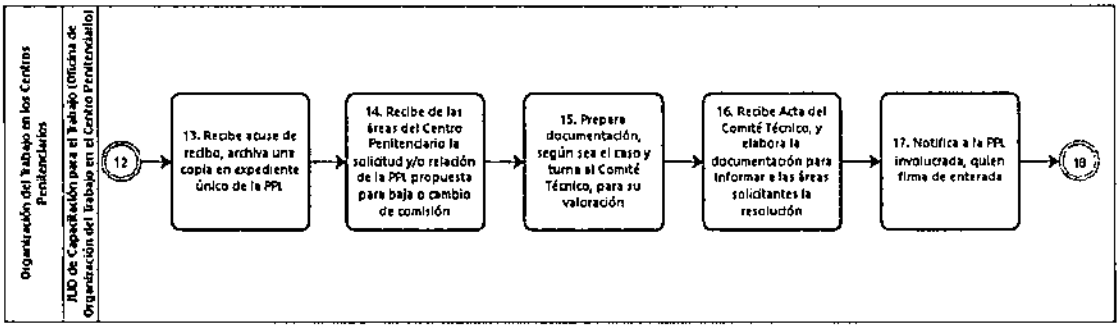
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo

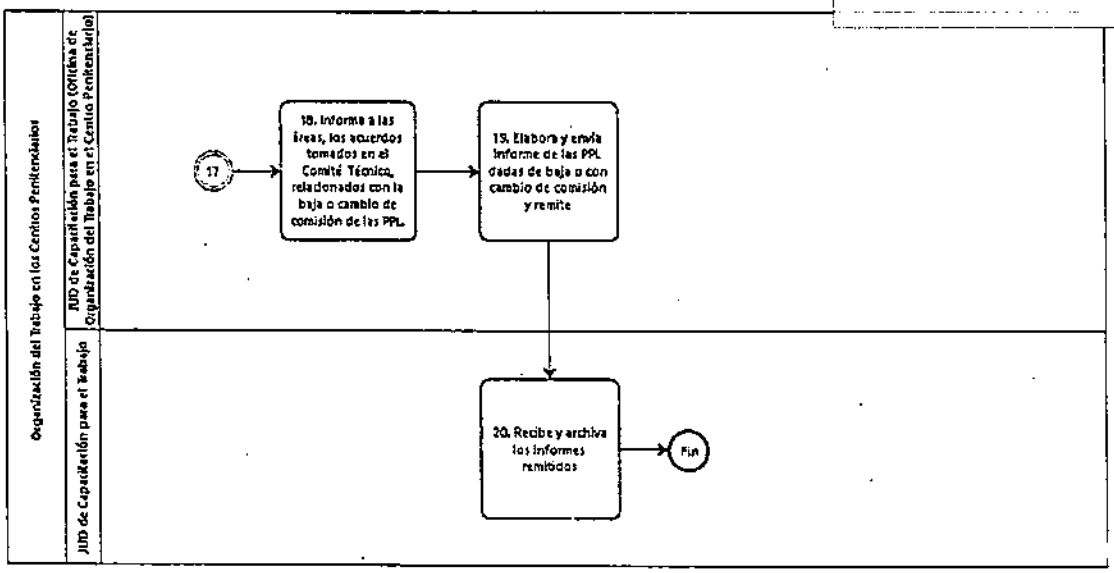


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Lic. Gaspar Blancas Cera

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Comercialización de producto
personas privadas de la libertad en los Centros Penitenci
México a través de la marca institucional Hazme Valer, Prod

Objetivo General: Favorecer la reinserción de las personas privadas de la libertad, mediante la puesta a la venta en espacios público y privados los productos que elaboran en los Centros Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Fomento Artesanal	Realiza y envía el calendario anual de visita a los Centros Penitenciarios	2 días
2	Subdirección de Fomento Artesanal	Instruye realizar la difusión de los criterios de evaluación y características para la selección y compra de productos elaborados en los Centros Penitenciarios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal	Realiza la difusión en los talleres de los Centros Penitenciarios, mediante folleto informativo, y convoca a las personas privadas de la libertad que deseen vender sus productos.	1 día
4		Selecciona los productos con base en lo establecido en la Matriz DAM, llena el formato Carta-Recibo, y realiza la compra efectúando el pago en efectivo del producto a la persona privada de la libertad, quien firma de conformidad.	1 día
5		Llena la ficha técnica de salida del producto del Centro Penitenciario.	1 día
6		Realiza el traslado de los productos a la Tienda Institucional e ingresa los datos de la ficha técnica de Productos Hazme Valer en el formato denominado Base Matriz de los Productos Elaborados Por Personas Privadas de la Libertad de la Ciudad de México.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Entrega mediante of... documentación que comprueba las compras realizadas.	
8	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe oficio con documentación e instruye iniciar la comercialización de productos en los diferentes puntos de venta.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal	Organiza y distribuye los diferentes tipos de productos para su exhibición y venta al público en general en los diversos puntos de venta.	1 día
10		Recibe por parte del personal asignado a cada punto de venta vía correo electrónico el registro de los movimientos realizados diariamente, en el Formato de Registro y control Hazme Valer.	1 día
11		Realiza el corte por medio del formato Reporte de Ventas Semanal cada viernes, antes de finalizar la jornada, considerando las ventas cobradas mediante terminal bancaria y en efectivo, depositando el importe total de las ventas en efectivo, a la cuenta asignada por la Dirección General de Finanzas.	1 dia
12		Elabora y envía el informe semanal, anexando el soporte documental correspondiente de las ventas realizadas en efectivo y con terminal bancaria.	1 dia
13	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe el informe, verifica que la documentación coincida con los importes de venta y lo envía mediante oficio para el trámite correspondiente.	1 dia
14	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe el informe, autoriza soporte documental y envía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas con los importes depositados con ficha y los tickets de cobro de la terminal bancaria.	1 dia

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Solicita mediante oficio a la General de Finanzas, la devolución de los recursos depositados, para proceder a la compra de productos elaborados por las personas privadas de la libertad en los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Finanzas será la Unidad Administrativa que emita el cheque destinado para la compra de productos elaborados por las personas privadas de su libertad.

2. La Subdirección de Fomento Artesanal a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal, aplicará la matriz DAM (Diferenciación entre Artesanía y Manualidad) de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, para la clasificación de los productos adquiridos a las personas privadas de la libertad, a efecto de ser llevada a cabo su posterior comercialización.

3. Los productos deberán cumplir con las cracteristicas establecidas en la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (DAM) de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

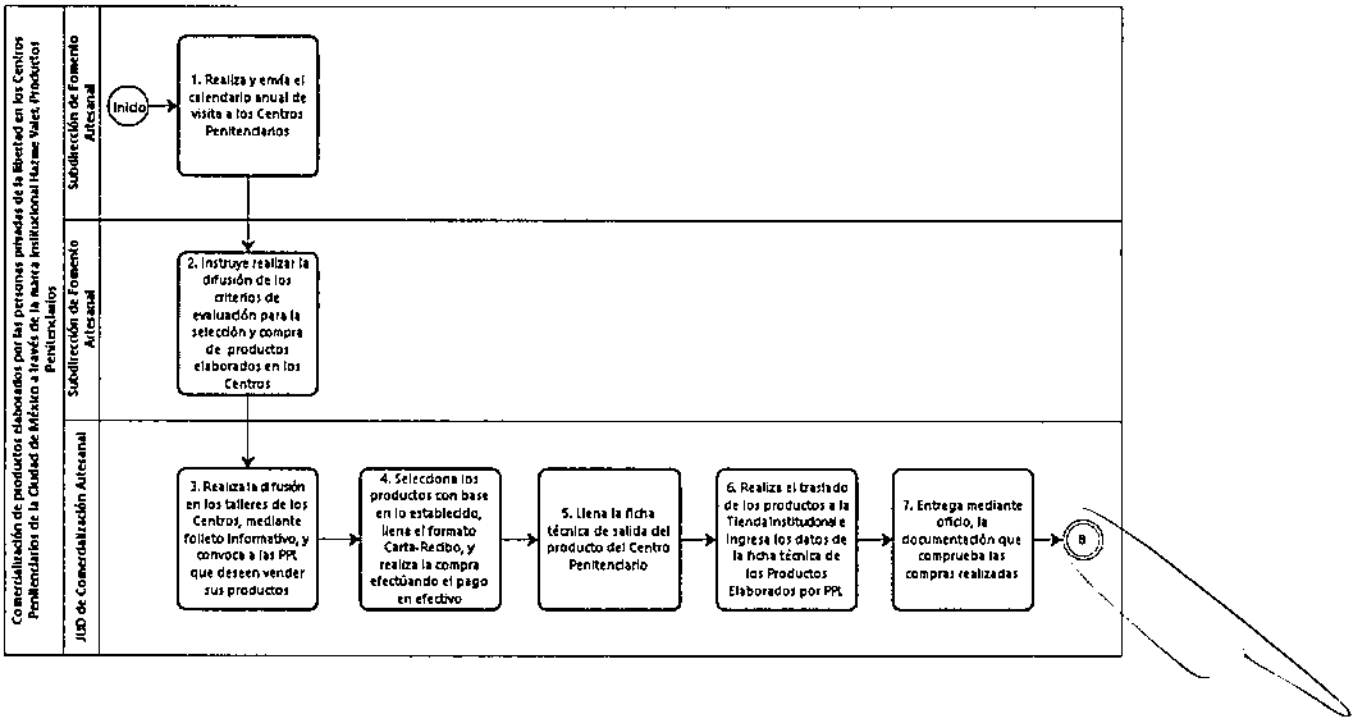
4. El formato denominado Base Matriz de los Productos Elaborados Por Personas Privadas de la Libertad de la Ciudad de México, debe incluir la descripción detallada para mejor identificación y posterior comercialización en las diferentes sucursales, ferias o eventos públicos.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal, deberá entregar la documentación que compruebe las compras de productos realizados a las personas privadas de la libertad, mismas que deberán ser iguales al monto del importe (100%) del cheque emitido por la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

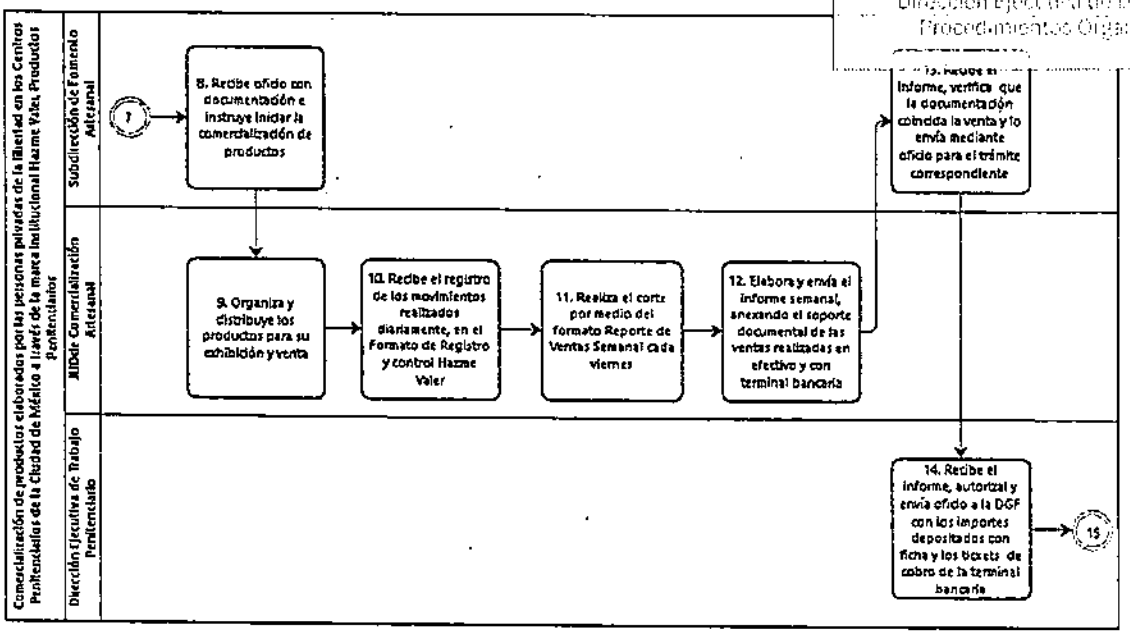
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá posible considerarse de manera electrónica, recomendaciones de las autoridades de salud.

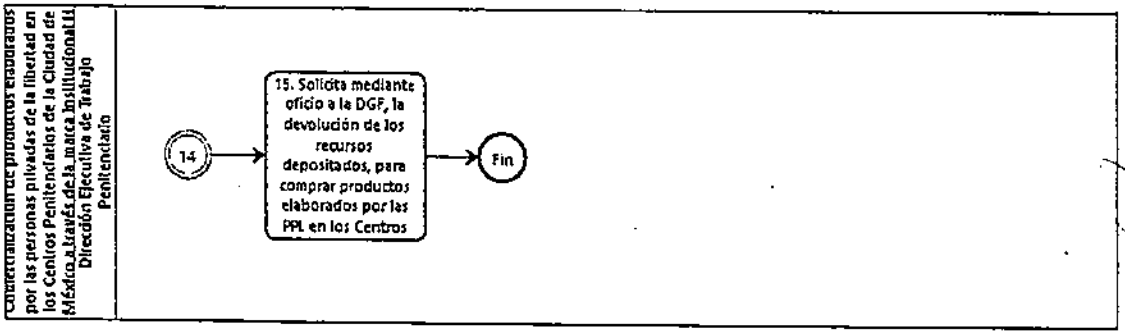
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración de Recursos
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Documentación y
Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Lic. Gaspar Blancas Lara

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración de productos s
públicos y/o privados, realizados por las personas privadas
talleres de autogenerados.

Objetivo General: Fabricar los productos que los entes públicos y/o privados requieran, a través de las personas privadas de su libertad con la finalidad de comercializar los bienes elaborados en los talleres de autogenerados del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Instruye iniciar la producción y entrega de los productos solicitados por el ente público y/o privado.	1 hora
2	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe instrucción y solicita se dé inicio a la producción y entrega de los productos terminados para el ente público y/o privado.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Instruye a la oficina de la Jefatura de Talleres, recopilar solicitudes de materiales e insumos, y remite propuesta de solicitud consolidada de insumos.	1 dia
4	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe "propuesta de solicitud consolidada de insumos", otorga visto bueno y envía a la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario para su suministro.	1 día
5		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario, los insumos solicitados e instruye coordinar su entrega.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Coordina la entrega de insumos a los talleres de autogenerados, y solicita la elaboración de informes hasta la entrega total de producto.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción (Oficina de Jefatura de Talleres)	Supervisa la realización de la p de los bienes solicitados por el ente público y/o privado.	
8		Elabora "reportes de producción" de entrega de productos terminados y turna.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Recibe "reportes de producción" de entrega de productos terminados y remite.	1 hora
10	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe "reporte de producción" e informa a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario para superior conocimiento y su autorización para archivar en expediente correspondiente.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe "reporte de producción" y productos terminados y autoriza su archivo en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La cotización para la producción de los bienes y servicios solicitados, se sujetará a las cuotas vigentes autorizadas en el "Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México" para el Ejercicio Fiscal respectivo.

2. Es facultad de la Dirección General de Finanzas, por medio de la Dirección de Tesorería, emitir la factura correspondiente por concepto del pago de trabajos realizados por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, al tratarse de en apego a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos en el marco de sus atribuciones, revisará jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

personas servidoras públicas que fungen como part
convenios en que participe la Secretaría, así come
correspondiente de los mismos.

4. La Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, será la unidad administrativa responsable de realizar las siguientes acciones:

   a. Recibir la solicitud del ente público y/o privado para la elaboración del bien o producto y ordenará que se realicen las gestiones conducentes para su atención.

   b. Recibir el convenio de concertación y obtener la rúbrica del Titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

   c. Enviar convenios de concertación para entrega a cada una de las partes que suscribieron, y otro tanto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inscripción en el Registro de Convenios y Contratos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

   d. Recibir por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y enviar copia certificada del convenio de concertación a la Dirección General de Finanzas para realizar la factura del pago por los productos elaborados en los talleres de autogenerados de los Centros Penitenciarios.

   e. Resguardar el original del convenio de concertación en un área especial.

6. La Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario, en el ámbito de su competencia deberá realizar las siguientes tareas:

   a. Verificar que la ficha técnica esté requisitada adecuadamente para determinar su viabilidad.

      Dicha ficha deberá contener las siguientes especificaciones:

      - Cantidad
      - Color
      - Tamaño
      - Tipo de material
      - Periodo de entrega de los insumos.

7. Remitir a la Dirección General de Finanzas, el proyecto de requisición, convenio de concertación en materia de autogenerados y ficha técnica de expediente, con la finalidad de solicitar la suficiencia presupuestal y adquisición de insumos para elaboración de productos por concepto de autogenerados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Procesos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Órgano Desconcentrado

8. Enviar el proyecto de convenio de concertación a la
Asuntos Jurídicos, para obtener su opinión jurídica corre

9. Recibir y preparar el convenio de concertación en cuatro tantos originales, reuniendo las firmas y rúbricas del representante legal del ente público y/o privado solicitante, del Titular de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, así como del Titular de la Dirección del Centro Penitenciario que corresponda y obtendrá la firma y rubrica del Titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario por medio del Titular de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario .

10. Entregar un tanto original a cada una de las partes que suscribieron el convenio de concertación, anexando copia certificada del mismo.

11. Elaborar la lista de servidores públicos autorizados para la consulta del convenio de concertación y el expediente del ente público/privado solicitante.

12. Será la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción la responsable de elaborar el "proyecto de requisición de insumos" a utilizar en la elaboración de productos por concepto de autogenerados, al recibir el proyecto de manufactura de producto y el convenio de concertación respectivo.

13. Las actividades productivas señaladas en el proyecto de convenio de concertación, se desarrollarán en los diversos Centros Penitenciarios que formen parte de la celebración del mismo.

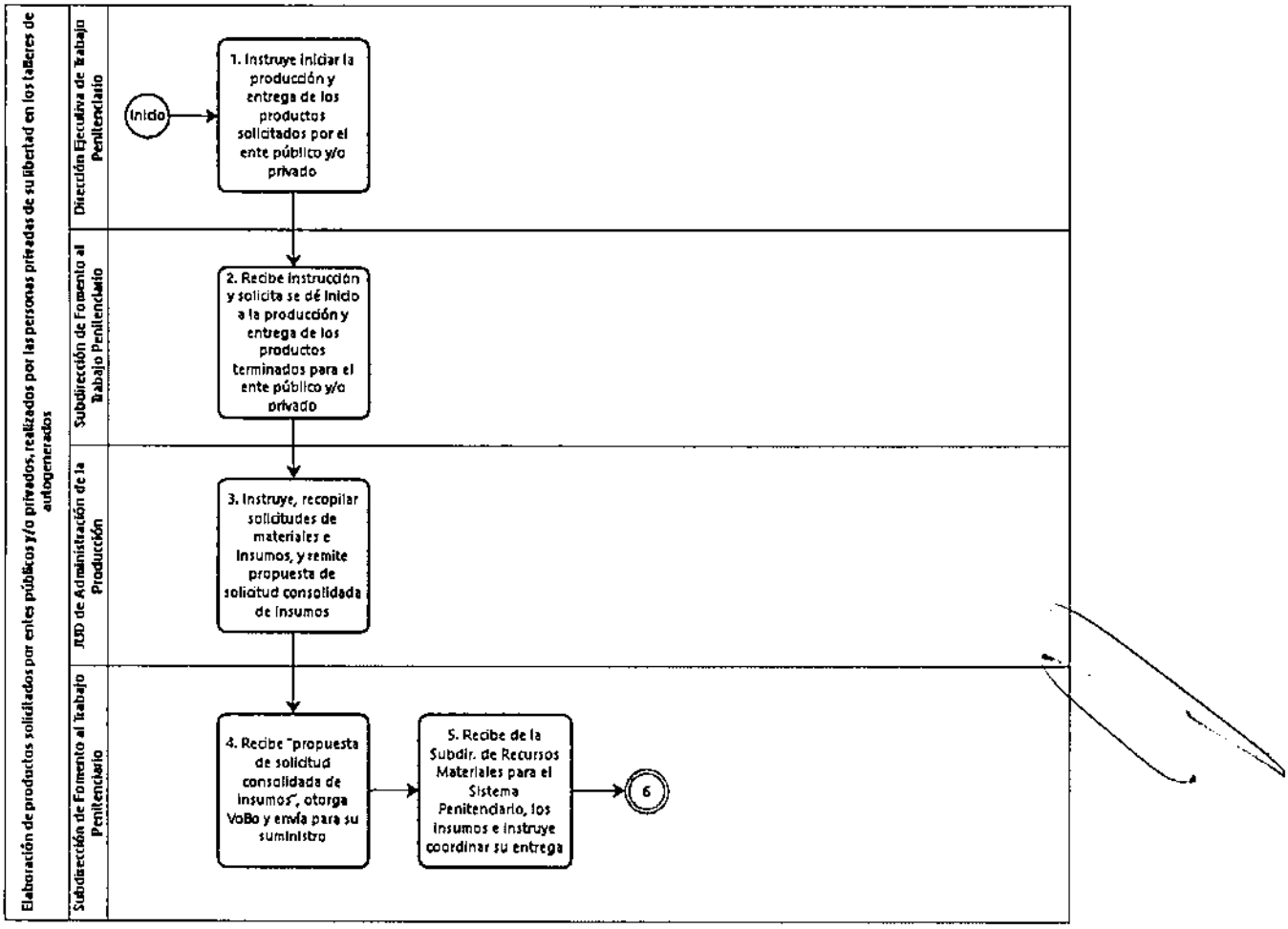
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción, establecerá controles de manera diaria para la entregar los insumos a los talleres de autogenerados, con la finalidad de establecer la recepción y salida de materia prima, así como de productos terminados.

15. La Oficina de Jefatura de Talleres área dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción, elaborará reportes donde se establecerá el volumen total de producto elaborado, así como los controles de entrada, salida y entrega de producto terminado a satisfacción del ente público y/o privado, para su integración en el expediente.

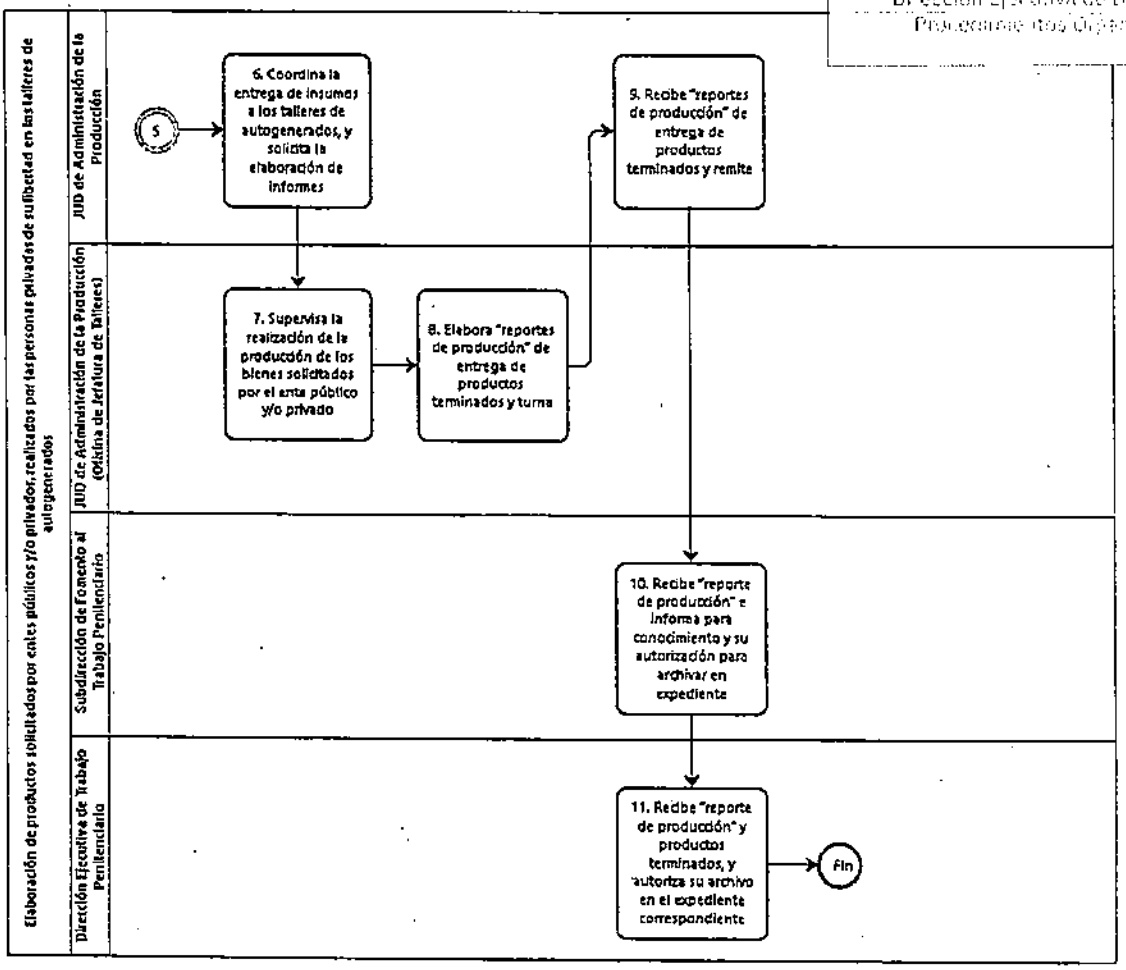
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

17. La comunicación interna en las áreas como, peti... instrucciones, podrá realizarse de manera presencia... información, podrá realizarse de manera física y/o por m...

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Determinación y
Procesos de Organización



VALIDO

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Lic Gaspar Blanco Lara

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Incorporación de Socios Indus... Capacitadores.

Objetivo General: Promocionar los espacios disponibles en las naves industriales y espacios de capacitación de los Centros Penitenciarios, con el propósito de incorporar Socios Industriales y Organismos Capacitadores, para incrementar las actividades laborales y de capacitación de personas privadas de su libertad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Realiza y envía el plan de promoción de las naves industriales y espacios de capacitación disponibles en los Centros Penitenciarios.	1 día
2	Subdirección de Fomento Artesanal	Recibe plan y envía a los interesados, invitación con los beneficios y requisitos legales y administrativos necesarios para su incorporación como socio industrial u organismo capacitador.	1 día
3		Recibe información de los interesados con soporte documental para integrar el expediente.	2 días
4		Convoca a reunión de trabajo a los prospectos de Socios Industriales y Organismos Capacitadores, e instruye para realizar recorrido en los espacios de interés en los Centros Penitenciarios.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Realiza gestión administrativa para el ingreso del prospecto de Socio Industrial u Organismos Capacitador al Centro Penitenciario.	3 días
6		Canaliza al prospecto de Socio Industrial u Organismos Capacitador y remite expediente, para que se realicen las gestiones administrativas y legales respectivas.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Solicita al prospecto de Socio u Organismos Capacitador el proyecto de su actividad productiva a realizar, para presentación y valoración del Comité Técnico del Centro correspondiente.	
		¿El proyecto es procedente?	
		NO	
8		Solicita subsanar observaciones realizadas por parte del Comité Técnico.	
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
9		Elabora y envía el proyecto de Convenio de concertación en materia de capacitación para el trabajo a, la Dirección ejecutiva de Trabajo Penitenciario.	3 días
10	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe proyecto, emite visto bueno y envía mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para obtener opinión jurídica.	1 día
11		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos viabilidad del proyecto y turna.	1día
12	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recaba las firmas y rúbricas correspondientes de las partes que intervienen en su suscripción y turna.	5 días
13	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Remite en original Convenio celebrado, a las partes involucradas y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, archiva un tanto en original.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Fomento Artesanal a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento integrará los expedientes de los interesados en

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

incorporarse como socios industriales u organismos
siguiente documentación:

a) Acta constitutiva de la empresa u organismo capacitador.
b) Acta de nacimiento en el caso de personas físicas con actividad empresarial.
c) Poder notarial en el caso del representante legal.
d) Identificación oficial con fotografía de quien suscribe el Convenio.
e) Comprobante de domicilio de la empresa u organismo capacitador.
f) Cédula de identificación fiscal.
g) Comprobante de no adeudo de contribuciones fiscales.
h) Currículum de la empresa y proyecto productivo a realizar, especificando el Centro Penitenciario, ramo y número de personas privadas de la libertad a capacitar, el cual se remite al Comité Técnico.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, evaluará, analizará y posteriormente Informará a la Subdirección de Fomento Artesanal, de los espacios disponibles para actividades productivas y de capacitación laboral dentro de los Centros Penitenciarios.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, con la finalidad de promocionar las actividades productivas y de capacitación laboral, anexará material fotográfico y filmográfico promocional de las actividades productivas y de capacitación laboral.

4. La Subdirección Fomento Artesanal, deberá brindar información a los Socios Industriales y Organismos Capacitadores respecto a la ubicaciones e infraestructura disponible, programando un recorrido de conocimiento en el área de talleres del Centro Penitenciario.

5. El intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

6. En caso de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita observaciones al Convenio de Concertación o Colaboración, estas serán subsanadas hasta contar con el visto bueno de esa Dirección General.

7. La Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario enviará a la Dirección General de Finanzas, (en caso de ser socios industriales) una copia simple o certificada de acuerdo a como sea requerida para la justificación de captación de recursos económicos.

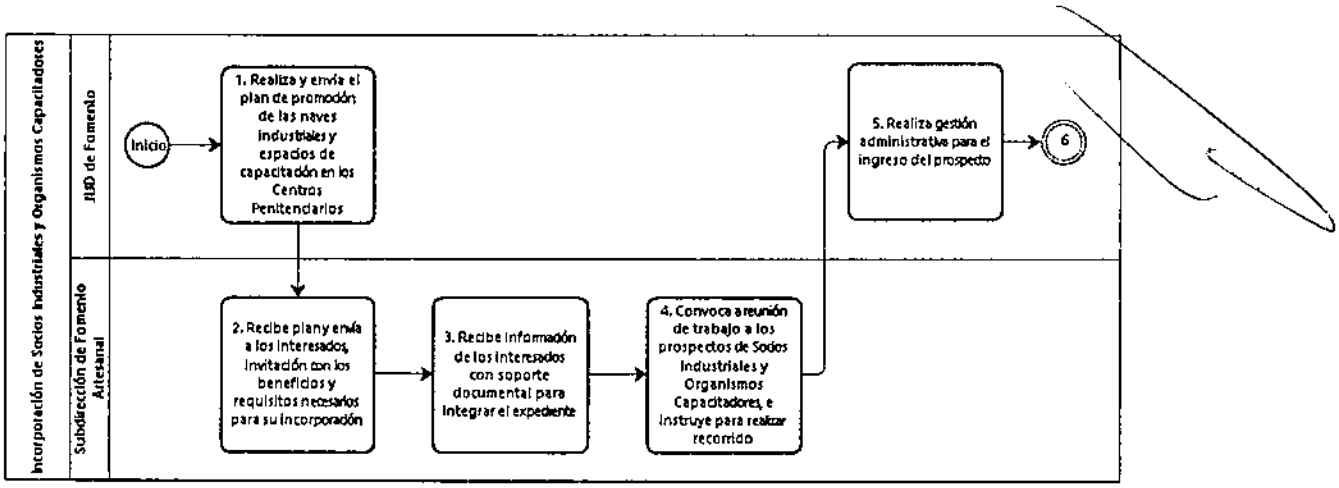
8. Las áreas que intervienen en la firma del Convenio de Co... de Capacitación para el Trabajo para su suscripción se...
   - Subsecretario del Sistema Penitenciario
   - Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario
   - Dirección del Centro Penitenciario
   - Socio Industrial u Organismo Capacitador

9. Áreas a las que se entrega de un tanto original del Convenio:
   - Subsecretario del Sistema Penitenciario
   - Dirección del Centro Penitenciario
   - Socio Industrial u Organismo Capacitador
   - Dirección General de Asuntos Jurídicos

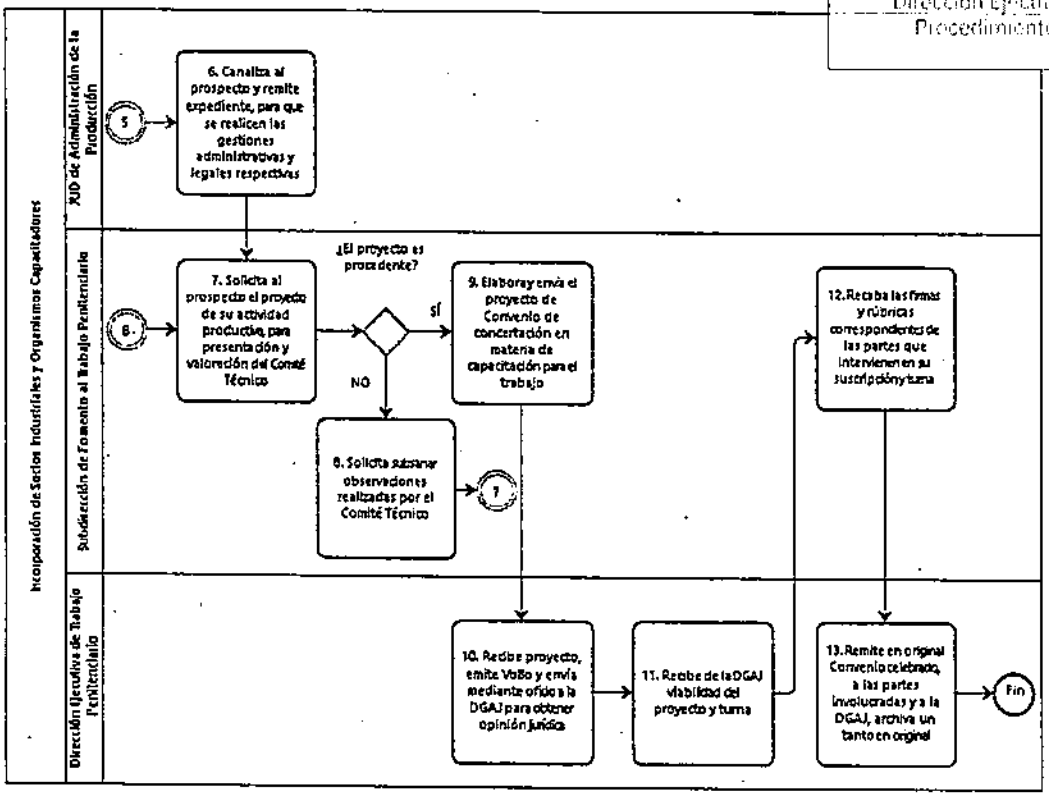
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

11. 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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Lic. Gaspar Blancas Lara

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Operación de Cursos de Capacit

Objetivo General:
Implementar y coordinar los cursos de capacitación dirigidos a las personas privadas de su libertad con la finalidad de contribuir al proceso de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Elabora y remite el "Programa Anual de Capacitación para el Trabajo", para su revisión.	6 días
2	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Analiza el "Programa Anual de Capacitación para el Trabajo" y da visto bueno, turnándolo para su versión final.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe "Programa Anual de Capacitación para el Trabajo", otorga visto bueno y turna.	2 días
4	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe "Programa Anual de Capacitación para el Trabajo" e instruye realice gestiones necesarias con los Organismos Capacitadores para el inicio de sus operaciones.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Instruye mediante oficio a las Oficinas de Organización del Trabajo de los diferentes Centros Penitenciarios para llevar a cabo la Calendarización Anual de los diversos cursos - talleres de Capacitación, tanto internos como externos.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo (Encargado de la Oficina de Organización del Trabajo)	Realiza la difusión de los cursos - talleres calendarizados, a través de carteles que coloca en las áreas comunes del Centro Penitenciario.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
7		Lleva a cabo el registro de las personas privadas de su libertad interesadas y elabora listas de asistencia de cada curso - taller.	
8		Da inicio al curso - taller y verifica la asistencia de los participantes, con base en la lista de asistencia.	1 día
9		Supervisa la realización y desarrollo de los cursos - talleres, da seguimiento a la participación de las personas privadas de su libertad hasta el término del curso – taller.	1 día
10		Elabora y remite informe de las personas privadas de su libertad que acreditaron los cursos para solicitar las constancias con los organismos capacitadores.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Recibe informe, elabora y envía oficio donde solicita las constancias de participación a los organismos capacitadores.	1 día
12		Recibe constancias validadas por el organismo capacitador y las remite para su distribución a los participantes.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo (Encargado de la Oficina de Organización del Trabajo)	Recibe constancias y entrega a personas privadas de su libertad, recopilando las firmas de las mismas en el formato Recepción de Constancia y remite.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo	Recibe y archiva los formatos "Recepción de Constancia" e informa a la Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario la conclusión del proceso.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 29 días

Aspectos a considerar:

1. Para la inscripción a Cursos de Capacitación impartidos por los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y por la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, es requisito indispensable que las personas privadas de la libertad presenten su Clave Única de Registro de Población (CURP).

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo, será la encargada de realizar el Programa Anual de Capacitación para el Trabajo, con base al diagnóstico de necesidades de la población interna, espacios para la impartición de los cursos, plantilla de asesores tanto internos como externos y materiales didácticos.

3. Difunde a los capacitandos (PPL), el reglamento interno de cursos talleres capacitación.

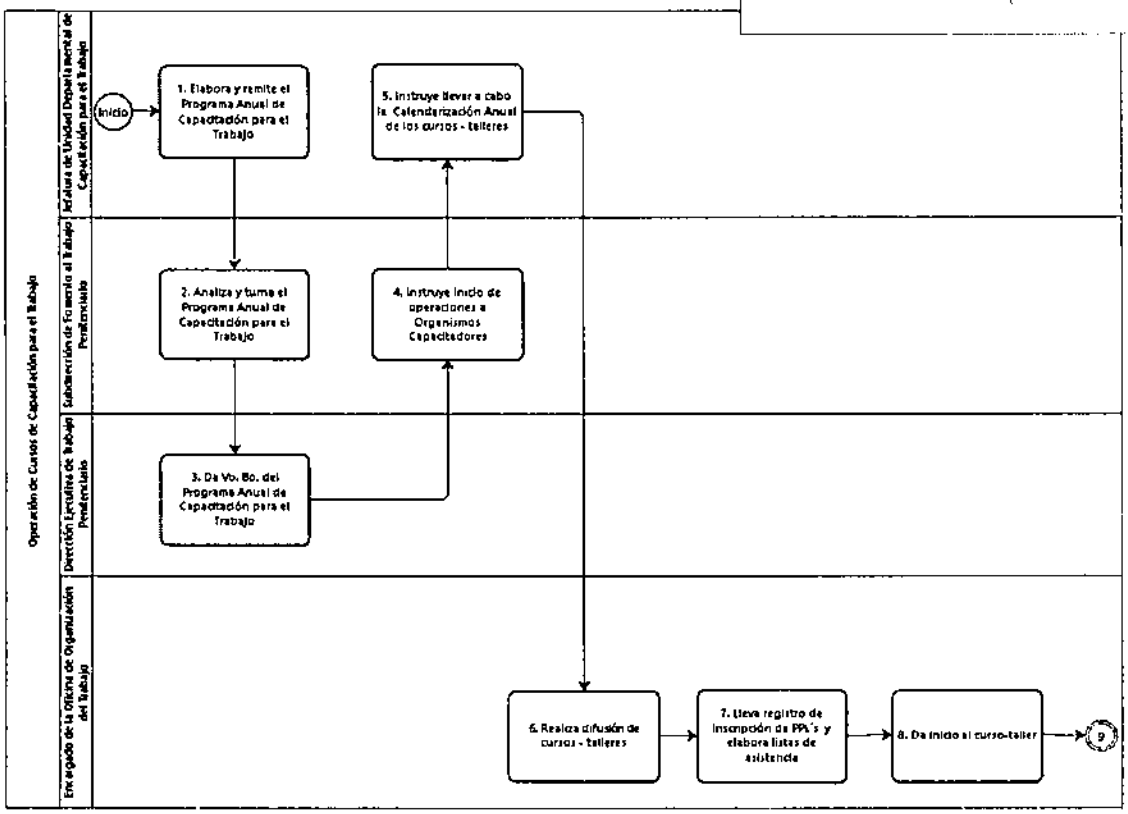
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo a través de su encargado de la Oficina de Organización del Trabajo, Verificara las necesidades para la realización del curso – taller.

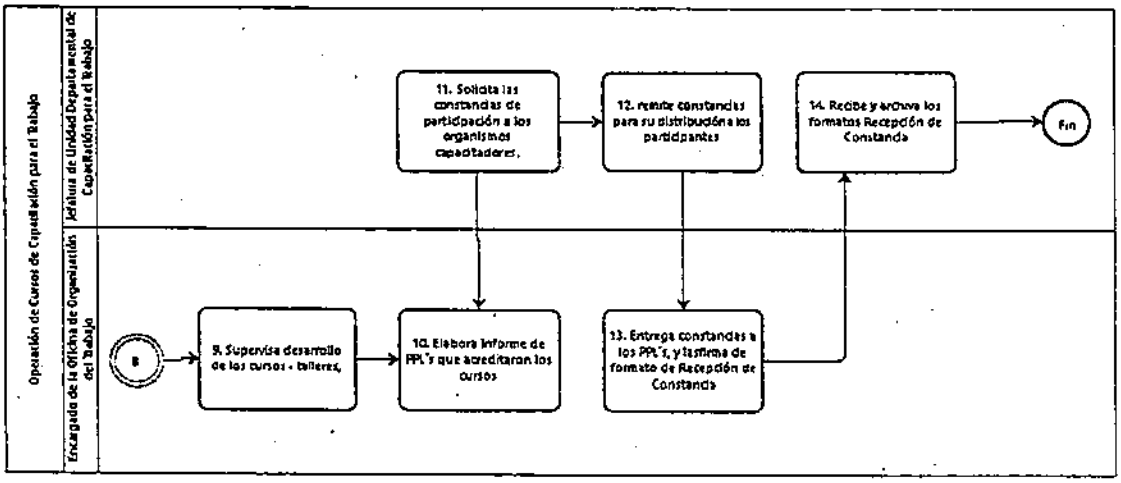
5. En caso de que se utilicen herramientas en el curso – taller, se deberá realizar el conteo al inicio y al término de la actividad, con el objetivo de que, si llegaran a faltar las mismas, se informe a la Subdirección de Seguridad para que determine las acciones que resulten correspondientes.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Lic. Gaspar Blancas Lara

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Operación de los talleres de [illegible] Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Efectuar las acciones para la producción y gestión del abasto de materia prima para la elaboración de pan blanco y tortilla, purificación de agua y uniformes Institucionales para las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Elabora Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo y lo turna para su revisión.	2 horas
2	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo, revisa viabilidad.	1 hora
		¿Es procedente el "Programa Anual de operación de talleres de autoconsumo"?	
		NO	
3		Solicita adecuaciones .	1 hora
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Remite Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo, para su visto bueno y aprobación.	1 hora
5	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo, otorga visto bueno e instruye su implementación para recabar las necesidades de materia prima de talleres de autoconsumo.	1 hora
6	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Instruye implementar Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Implementa Programa Anual de Operación de Talleres de Autoconsumo y solicita se remitan las necesidades de materia prima.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Recursos
Procedimientos Legales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción (Oficina de Jefatura de Talleres)	Remite las necesidades d prima.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Recibe las necesidades de materia prima y elabora el Proyecto Anual de Adquisición de Materia Prima, Insumos y productos, envía para revisión y visto bueno.	1 día
10	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe, analiza y evalúa el "Proyecto Anual de Adquisición de materia prima, Insumos y productos" y lo canaliza para su aprobación.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe, analiza, aprueba y envía el "Proyecto Anual de Adquisición de Materia Prima, Insumos y Productos".	1 día
12	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe el "Programa Anual de Adquisición de Materia Prima, Insumos y Productos" y envía mediante Oficio a la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario, para los trámites de adquisición correspondientes.	1 día
13		Recibe información del resultado de la licitación pública para la adquisición de materias primas, insumos y productos, por parte de la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario e informa el nombre de la empresa ganadora.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Instruye mediante Oficio, in través de los controles respectivos, la recepción de la materia prima, insumos y productos.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción (Oficina de Jefatura de Talleres)	Recibe Oficio, y supervisa la entrega de materia prima verificando las cantidades, calidad y peso.	1 día
16		Supervisa la producción en los talleres de autoconsumo y remite reportes de producción.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción	Recibe reportes de producción, número de personas privadas de su libertad comisionadas, materias primas, insumos utilizados, stock, y remite reporte.	1 día
18	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe reporte de producción e informa a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario para superior conocimiento y archivo correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, a través de la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario es el área responsable de llevar a cabo la adquisición de los insumos para elaboración de pan blanco, tortilla, costura, lavandería y agua purificada, mediante los procedimientos de Licitación

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Pública, invitación restringida a cuando menos t
adjudicación directa, previstos en la Ley de Adquisic
Federal, así como el seguimiento respectivo en tod
cuales la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción realiza las solicitudes de dichos materiales, así como concurrir en los procedimientos respectivos únicamente como observador.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la producción a través de su oficina de jefatura de talleres en los Centros Penitenciarios, deberá informar las fechas en que se lleve a cabo la entrega de materia prima, insumos y productos, así como verificar las cantidades, calidad y peso de los bienes suministrados.

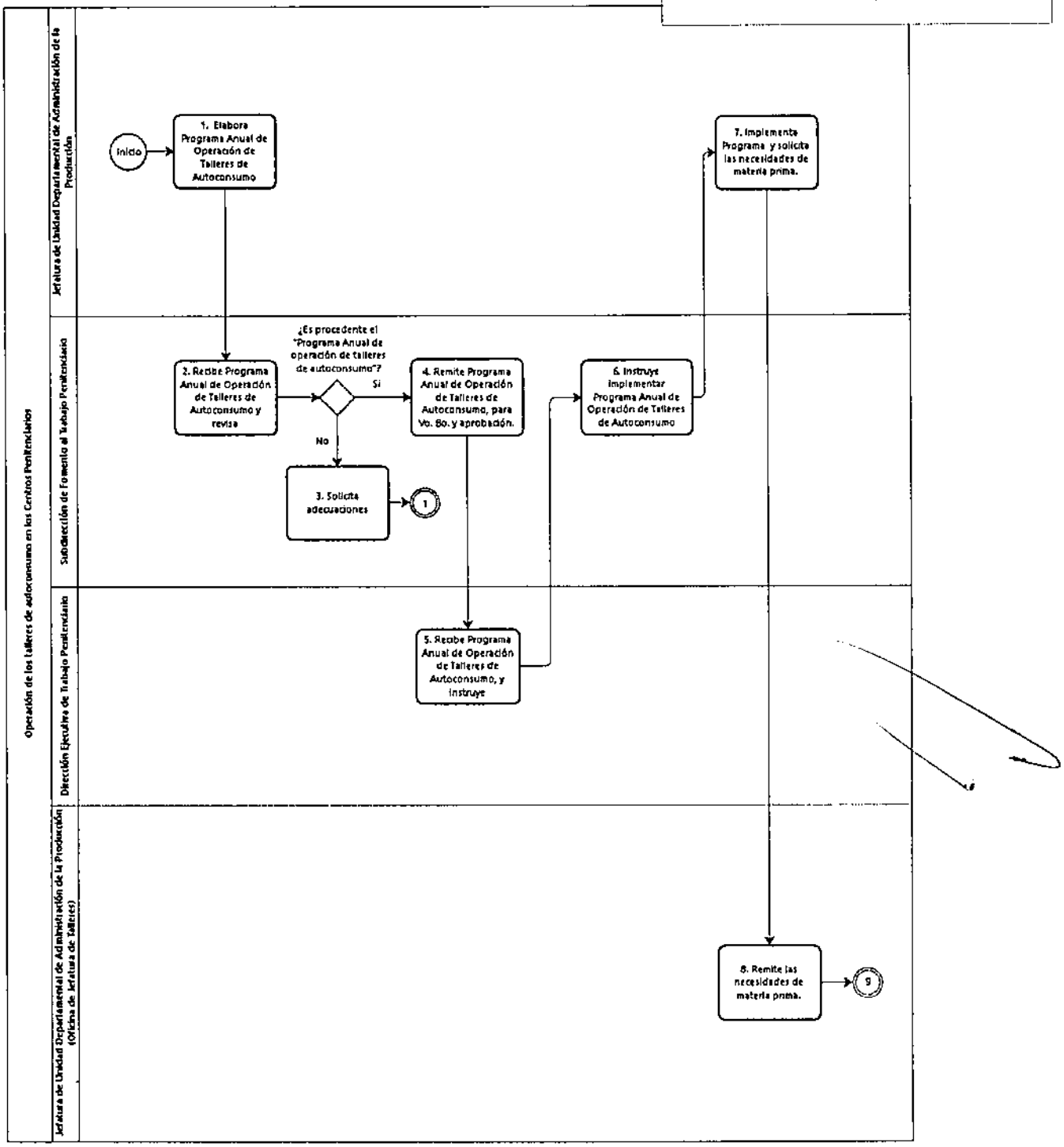
3. Se entregarán reportes diarios, semanales y mensuales que deberán incluir:

   - Existencias de materia prima y uso
   - Informe de producción
   - Reporte de personas privadas de la libertad comisionadas que realizan actividad productiva.

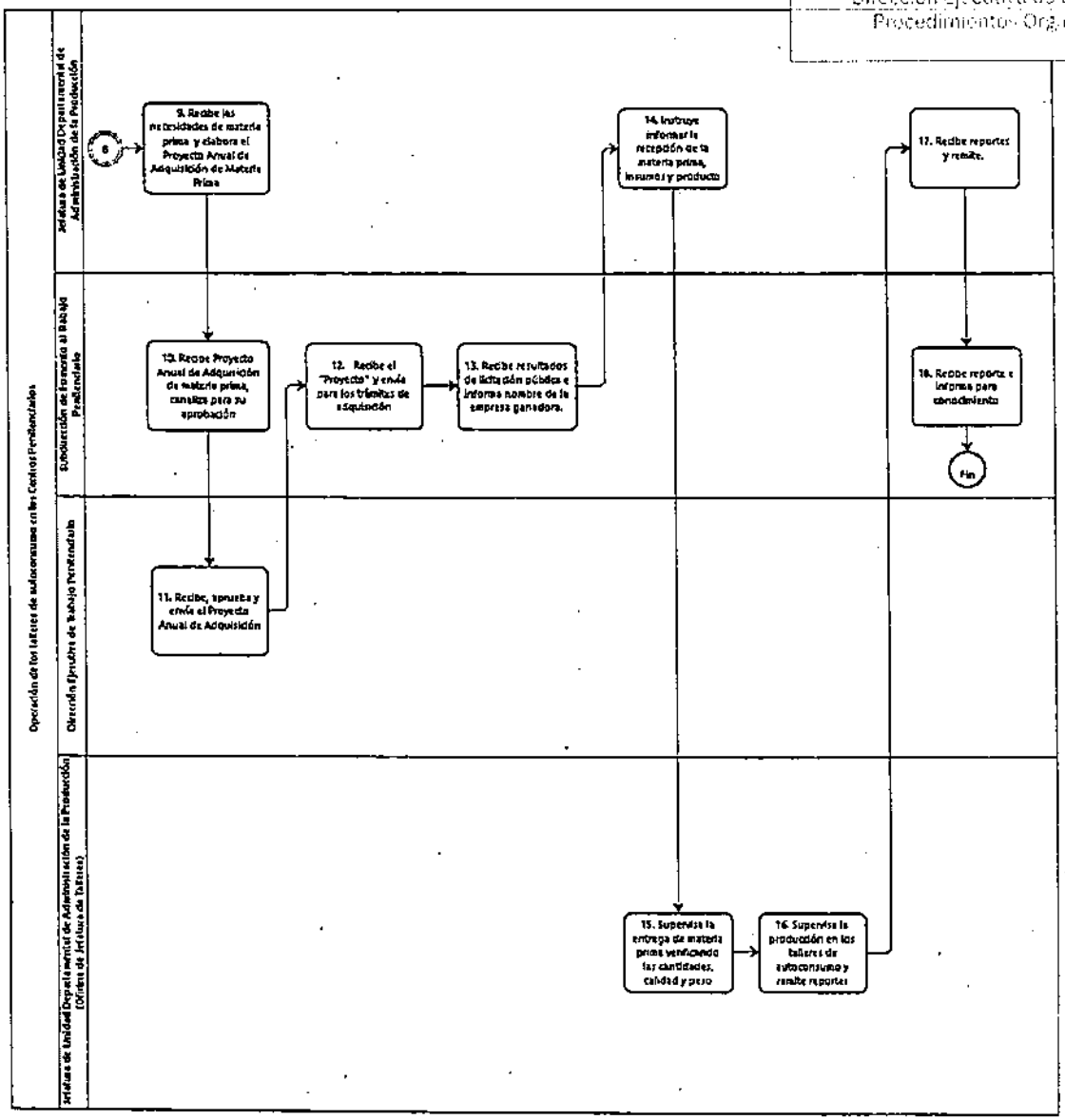
4. La Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario, acudirá a la licitación pública como observador en las fechas y horarios establecidos en el cronograma proporcionado por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

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.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Lic. Gaspar Blancas Lara

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Seguimiento al pago de contra
instalaciones por parte de los socios industriales u organis
los Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Supervisar el pago por concepto de cuota de uso o aprovechamiento de las naves industriales al interior de los Centros Penitenciarios, por parte de los Socios Industriales u Organismos Capacitadores, en cumplimiento a los convenios de concertación en materia de capacitación para el trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Recibe comprobante de pago, verifica que el periodo, importe depositado y cuenta a la cual se hizo el pago correspondiente, sea la señalada en el convenio de concertación.	1 hora
2		Elabora oficio para el envío del "comprobante de pago" para revisión.	1 hora
3	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe oficio de envío del comprobante de pago, revisa que se encuentre correctamente elaborado y remite para su autorización y firma.	1 hora
4	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario	Recibe Oficio comprobante de pago, firma y devuelve para envío a la Dirección General de Finanzas.	2 días
5	Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario	Recibe Oficio del comprobante de pago, y realiza el trámite ante a la Dirección General de Finanzas, recaba acuse y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Recibe copia de acuse y actualiza base de datos de los pagos del socio industrial u organismo capacitado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

1. El socio industrial u organismo capacitador deberá
cuentas y el monto total de la cuota señalada en el con
en materia de capacitación para el trabajo res
informada por la Dirección General de Finanzas.

2. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas y por medio de la Dirección de Tesorería, actualizarán las cuotas a pagar por metro cuadrado, mismas que serán las publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3. El pago de uso de espacio se realizará, conforme a los establecido en el convenio de concertación en materia de capacitación para el trabajo penitenciario.

4. Una vez que la Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario reciba los acuses de comprobante de pago, deberá remitir el original a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario y proporcionará copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación para registro.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, actualizará la información de los pagos del socio industrial u organismo capacitado con relación a los montos por mes liquidados por concepto de pago de uso de suelo.

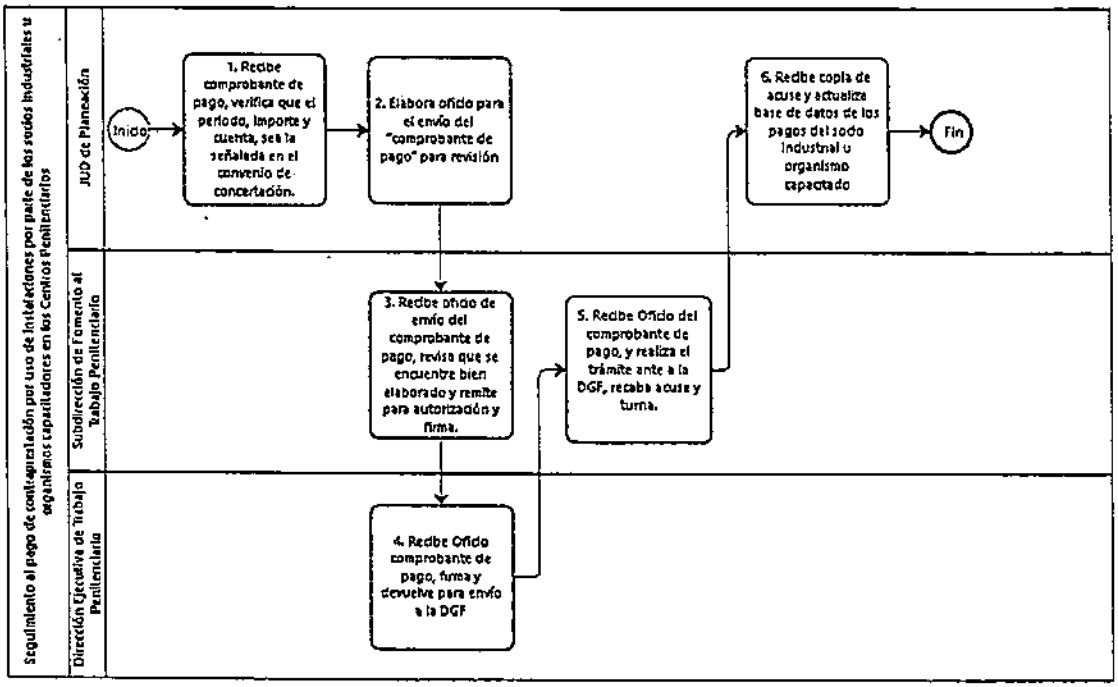
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Lic Gaspar Blancas Lara

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Destrucción de objetos ferros
decomisados al interior de Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Destruir el material ferroso y objetos punzocortantes decomisados al interior de los Centros Penitenciarios para evitar su acumulación y con ello vulnerar la seguridad institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita mediante oficio los objetos ferrosos y punzocortantes decomisados durante el periodo establecido y les indica que deberán ir acompañados con el documento digitalizado (escaneado) que ampare su aseguramiento.	5 minutos
2	Subdirección de Seguridad en Centro	Recibe oficio de solicitud de objetos ferrosos y punzocortantes, revisa y reúne objetos a remitir.	10 minutos
3		Elabora oficio de remisión de objetos ferrosos y punzocortantes con el documento digitalizado que ampare su aseguramiento y lo envía.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros	Verifica que cada Centro Penitenciario entregue los objetos ferrosos y punzocortantes acompañados del documento digitalizado que ampare su aseguramiento.	10 minutos
5	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario para iniciar el procedimiento de destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes.	5 minutos
6		Coordina con el Órgano Interno de Control, la empresa recolectora de metales, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica, la fecha y hora para la destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes.	20 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

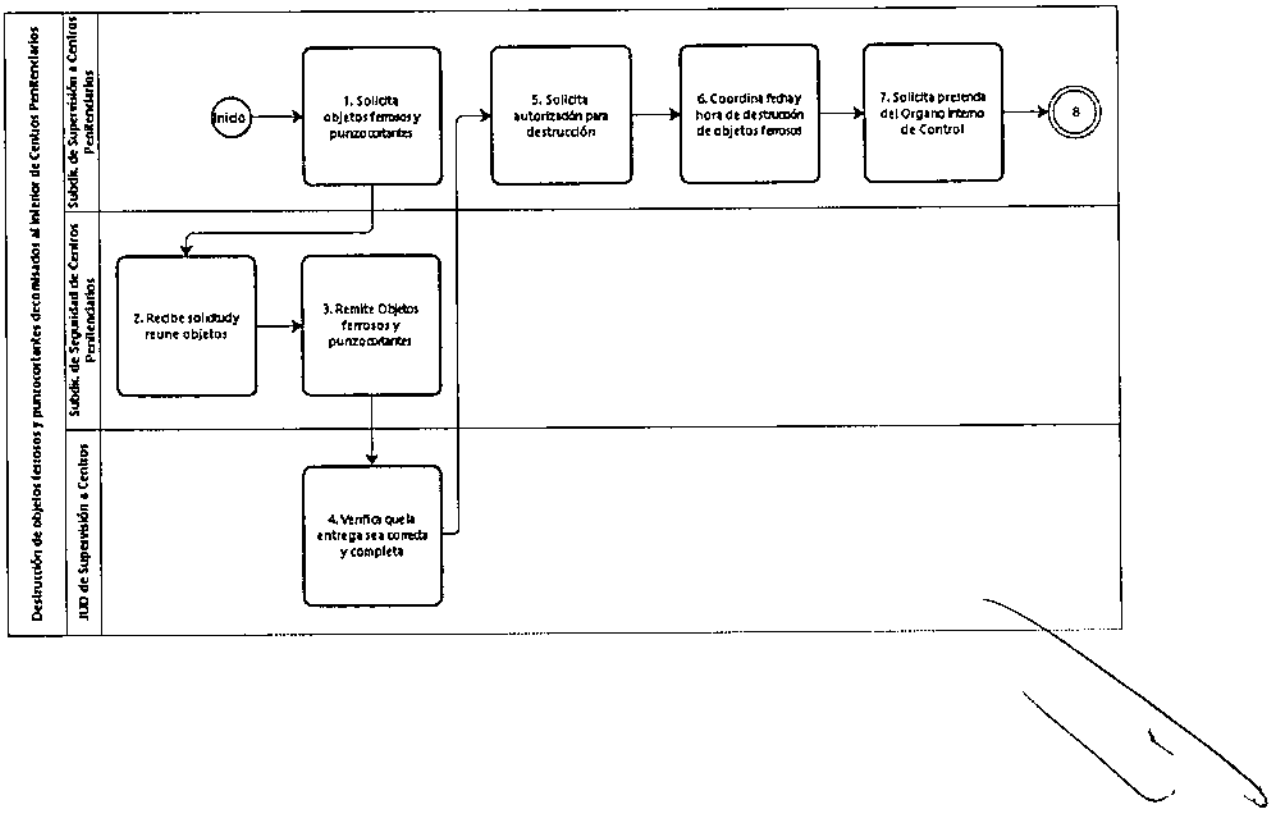
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Solicita mediante oficio la pres... personal del Órgano Interno de Control, para que de fe en la destrucción de los objetos ferrosos.	minutos
8		Entrega a la empresa recolectora de material ferroso los objetos ferrosos y punzocortantes para su destrucción y recolección en presencia de personal del Órgano Interno de Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica.	2 horas
9		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, copia del "Acta circunstanciada que se formula con motivo del proceso de destrucción de desecho ferroso mixto contaminado" ; entrega copia a las áreas involucradas y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

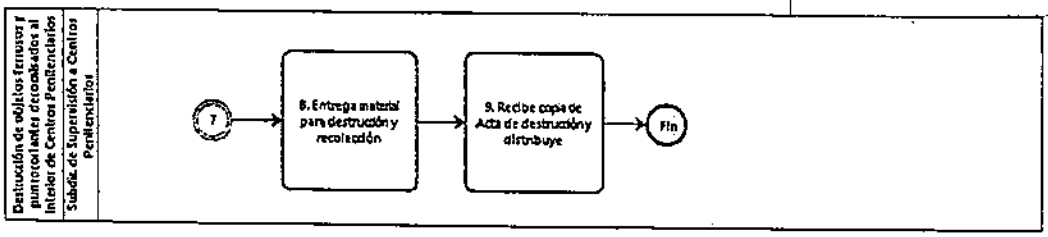
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el CAPÍTULO I GENERALIDADES apartado 2.11, del Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal.
2. Se entenderá por objetos ferrosos y punzocortantes: navajas, soleras y cualquier metal con terminación en punta.
3. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de la contratación de la empresa que efectuará la destrucción y recolección de materiales ferrosos y punzocortantes.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

5. La comunicación interna en las áreas como, peti
instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presenc
información de manera física y/o por medios electróni

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

COMISARIO LIC.
ALDO BRUNO ARAGÓN SÁNCHEZ.
Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recolección y entrega de s
decomisadas al interior de centros penitenciarios.

Objetivo General: Recolectar y entregar sustancias prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios para evitar su acumulación y con ello vulnerar la seguridad institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Difunde en las Subdirecciones de Seguridad en Centro que deberán almacenar todas las sustancias prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios en recipientes de 20 litros.	5 minutos
2		Propone a las Subdirecciones de Seguridad en Centro preparar las sustancias prohibidas para entrega a la empresa recolectora.	5 minutos
3		Coordina que las sustancias vayan acompañadas con una copia del documento digitalizado (escaneado) que ampare su aseguramiento.	5 minutos
4		Verifica que la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros tenga preparadas las sustancias para entrega, con documentos.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros	Verifica que cada Centro Penitenciario cuente con el soporte documental y digitalizado que ampare el aseguramiento de las sustancias prohibidas.	10 minutos
6	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario para iniciar con el procedimiento de recolección de sustancias prohibidas.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Coordina con el Órgano Control, la empresa recolectora, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica, la fecha y hora para la recolección de las sustancias.	minuto s
8		Solicita mediante oficio la presencia de personal del Órgano Interno de Control, para que de fe de la recolección de las sustancias prohibidas.	10 minuto s
9		Entrega a empresa sustancias para su recolección, en presencia de personal del Órgano Interno de Control, de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y de la Subdirección Jurídica.	1 hora
10		Elabora "Acta de Hechos"; entrega copia a las áreas involucradas y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.	1 hora
11		Informa a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, la cantidad y tipo de sustancias que entregó a empresa recolectora.	10 minuto s
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el CAPÍTULO I GENERALIDADES apartado 2.11, del Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

2. Se entenderá por sustancias prohibidas decomisadas al interior de los centros penitenciarios: solventes, vino líquidos fermentados, alcohol, thinner o aguarrás.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

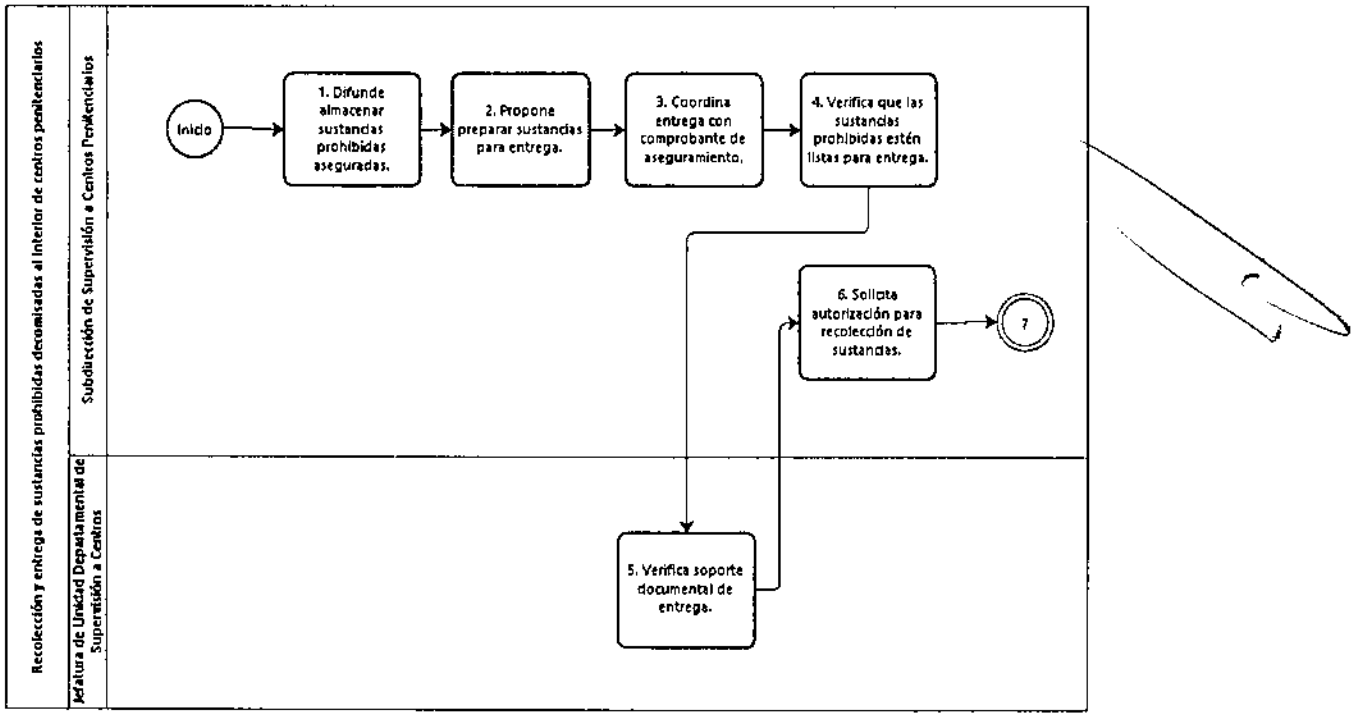
3. Cualquier cantidad de sustancia prohibida decomisa
centros penitenciarios, deberá almacenarse en recipie
facilitar su transporte y posterior destrucción, e
sustancias.

4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de la contratación de la empresa que efectuará la recolección de sustancias prohibidas.

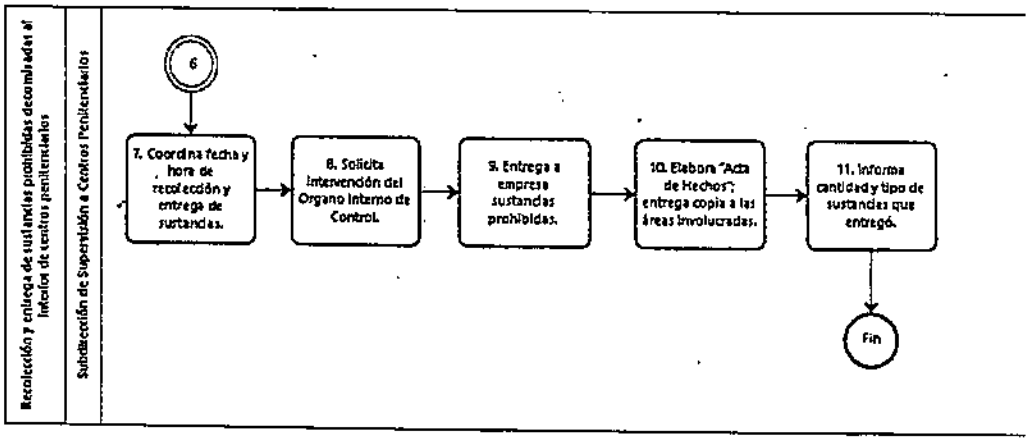
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

COMISARIO LIC.
ALDO BRUNO ARAGÓN SÁNCHEZ.
Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revisión médico veterinaria a se

Objetivo General: Revisar el Estado Fisiológico de los Semov
el fin de detectar y Prevenir procesos patológicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario	Verifica que la o el Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Canino K9, revise el estado fisiológico y patológico de los Semovientes Biológicos, para detectar y prevenir enfermedades.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Solicita vía telefónica al Médico Veterinario Zootecnista acuda a las instalaciones para realizar revisión médica de los semovientes biológicos.	5 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 (Médico(a) Veterinario(a))	Realiza revisión médica de los semovientes biológicos.	4 horas
4		Elabora parte informativo por escrito del resultado de la revisión.	1 horas
5		Verifica si existe algún semoviente enfermo e instaura el tratamiento.	10 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Recibe parte informativo por escrito y en caso . de instaurar algún tratamiento, ordena al Jefe de Grupo a realizarlo.	10 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 (Médico(a) Veterinario(a))	Recibe la orden verbal de realizar el tratamiento.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

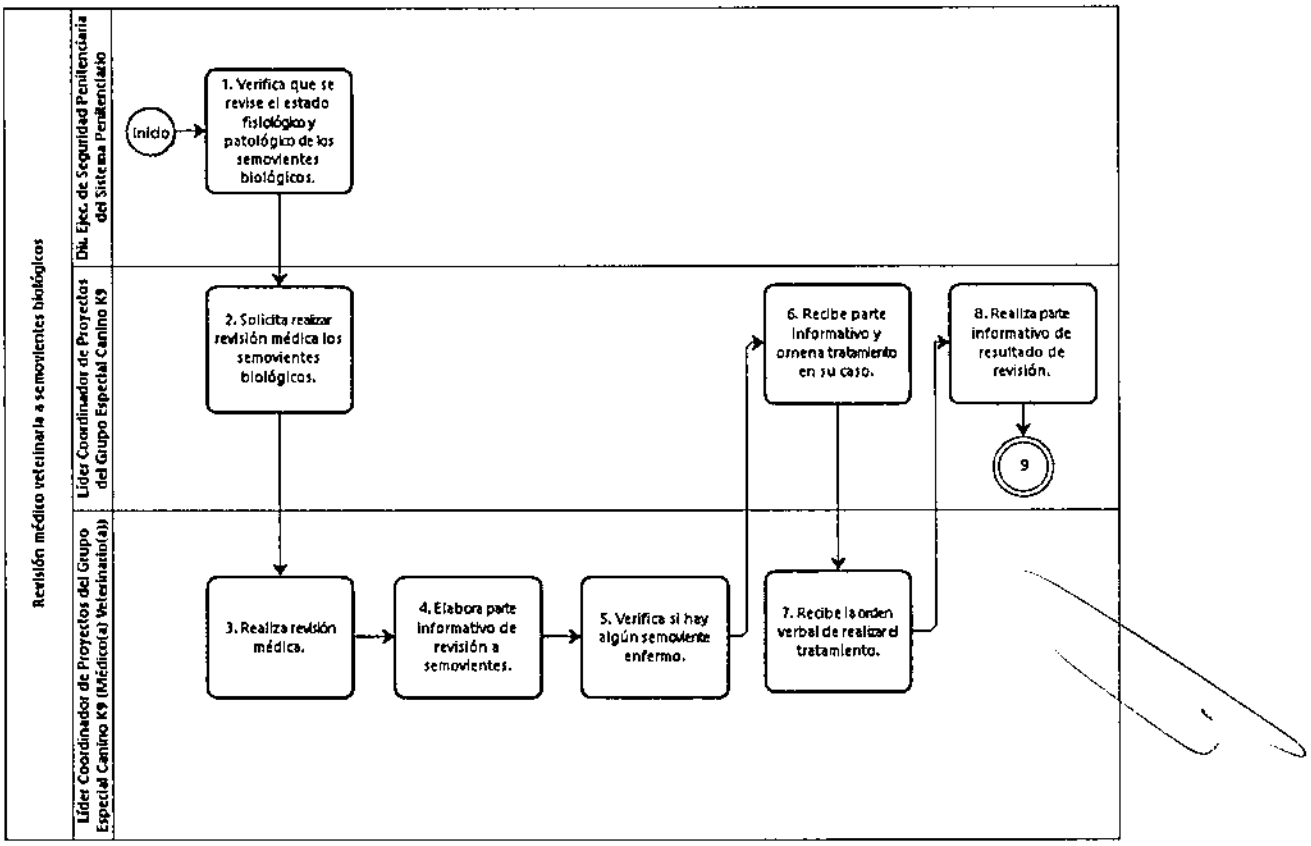
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Realiza parte informativo por e Dirección Ejecutiva del resultado de la revisión.	minutos
9		Da seguimiento del tratamiento y solicita al Médico Veterinario Zootecnista informe por escrito de la evolución.	10 minutos
10		Emite informe verbal y por escrito del alta del semoviente enfermo.	15 minutos
11		Informa mediante Oficio a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario del alta del Semoviente Biológico.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

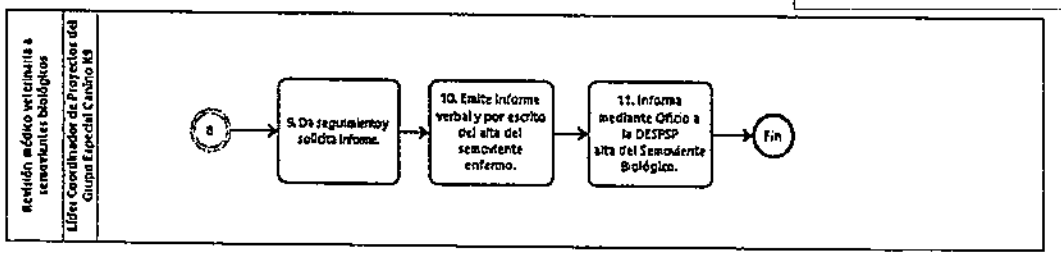
1. En los pasos de las actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 9 el actor Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9, se apoya en Personal Técnico Operativo, para desempeñar dichas actividades.
2. Se entenderá por Técnico Operativo al personal que realiza labores de carácter administrativo y al Personal Técnico Especializado en el ámbito de medicina veterinaria.
3. Las revisiones Médico Veterinarias de los Semovientes Biológicos, deberán de realizarse cuando menos una vez al mes.
4. Cualquier diagnóstico emitido en el informe del estado de salud del Semoviente Biológico, deberá de ser informado por escrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario y a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

6. La comunicación interna en las áreas como, peti
instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presenc
información de manera física y/o por medios electrónic

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección General de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

COMISARIO LIC.
ALDO BRUNO ARAGON SANCHEZ.
Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Fallecimiento de semovientes bi

Objetivo General: Justificar el deceso del semoviente b recopilación de la documentación legal necesaria para sustentar la baja del inventario de la Unidad Canina de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, así como de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9, realizar reporte a la Aseguradora sobre fallecimiento del Semoviente Canino, acta circunstanciada de hechos e informe detallado sobre su muerte.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Reporta el deceso del Semoviente Biológico vía telefónica a la Aseguradora, obtiene el número de siniestro y nombre del ajustador.	10 minutos
3		Informa vía telefónica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control para su intervención.	15 minutos
4		Envía el cuerpo del Semoviente Biológico a un laboratorio de referencia para su estudio Post Mortem.	30 minutos
5		Realiza el "acta circunstanciada de hechos".	30 minutos
6		Envía el "acta circunstanciada de hechos" a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control.	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Gubernamentales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Recibe el resultado del est... Mortem y mediante oficio realiza un informe por escrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control, detallando la causa de su muerte.	minutos
8		Remite documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	1hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

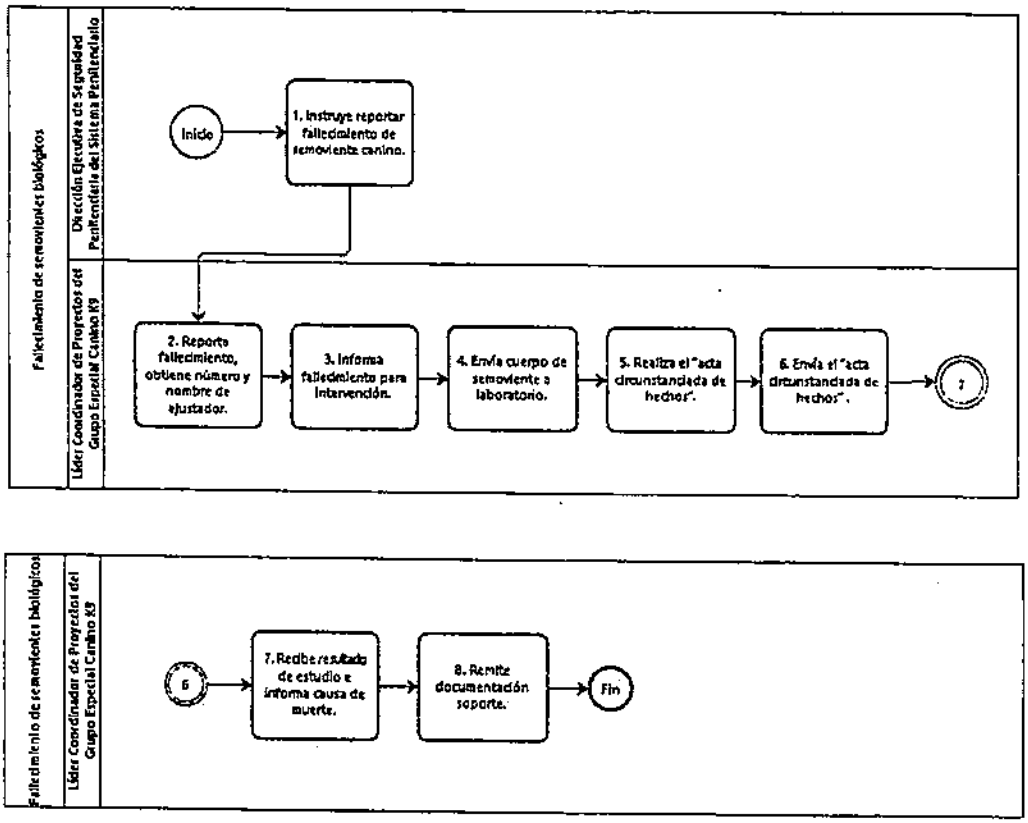
Aspectos a considerar:

1. Se deberá de obtener registro fotográfico del cuerpo del Semoviente Biológico en diferentes ángulos.
2. El egreso del cuerpo del Semoviente Biológico hacia el laboratorio de referencia para su estudio Post Mortem será autorizado por el Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.
3. Siempre se anexará el resultado del estudio Post Mortem al acta circunstanciada de hechos.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

COMISARIO LIC.
ALDO BRUNO ARAGON SANCHEZ.
Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Sacrificio Human
Biológicos.

Objetivo General: Solicitar el sacrificio humanitario del semoviente biológico en los casos que presente un padecimiento patológico que sea incompatible con la vida y el bienestar animal, mediante la recopilación de la documentación legal necesaria para sustentar la baja del inventario de la Unidad Canina de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, así como de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9, realizar reporte a la compañía aseguradora solicitando el sacrificio humanitario del semoviente canino, acta circunstanciada de hechos e informe detallado sobre el padecimiento patológico que presenta el semoviente biológico que es incompatible con el bienestar animal y la vida.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Reporta el sacrificio humanitario del Semoviente Biológico vía telefónica a la compañía aseguradora, obtiene el número de siniestro y nombre del ajustador o ajustadora.	10 minutos
3		Informa vía telefónica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control para su intervención.	15 minutos
4		Recaba documentación relativa al activo biológico, Certificado de Pureza Racial (CPR), expediente clínico, carnet.	30 minutos
5		Realiza el Acta circunstanciada de hechos.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Envía el Acta circunstanciada a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control.	minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

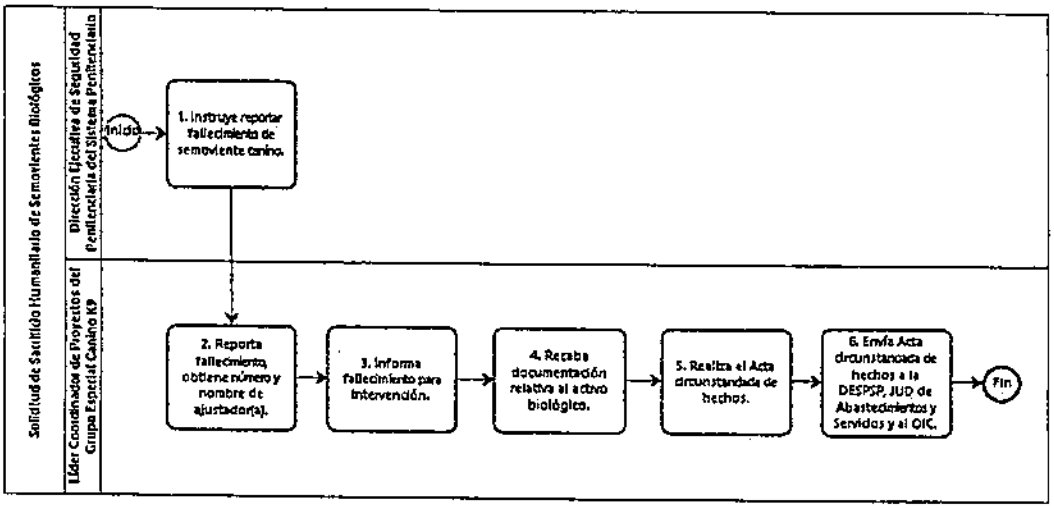
1. Se deberá de obtener registro fotográfico del cuerpo del Semoviente Biológico en diferentes ángulos.

2. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

3. 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 electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

COMISARIO LIC.
ALDO BRUNO ARAGÓN SANCHEZ.
Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del
Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ejecución del Beneficio Peniten
Preliberacional, en la Institución Abierta "Casa de Medio Car

Objetivo General: Realizar la programación del plan de actividades, para dar cumplimiento, a lo; ordenado por el Órgano Jurisdiccional (jueces y juezas de ejecución de sanciones penales de la Ciudad de México), dirigido a las personas sentenciadas que se encuentran internas en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", con el propósito de dar cumplimiento al beneficio de Tratamiento Preliberacional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Revisa el Oficio de puesta a disposición emitido por el Órgano Jurisdiccional, para el ingreso de la persona sentenciada, a quien ordenó el traslado a la Institución, a fin de que cumpla con el Tratamiento Preliberacional.	20 minutos
2		Informa de manera verbal a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", el ingreso de persona sentenciada.	10 minutos
3	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Notifica mediante Oficio al Órgano Jurisdiccional el día de ingreso de la persona sentenciada con tratamiento Preliberacional a la Institución e instruye.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral	Revisa y programa mediante calendario semanal las actividades del Tratamiento Preliberacional, emitido por los de Ejecución, para ser avalados por los integrantes del Comité Técnico.	30 minutos
5		Ejecuta las actividades señaladas en el Tratamiento de acuerdo con su programación en calendario semanal para en su momento emitir el Informe de Evolución.	353 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Solicita a las Jefaturas d Departamental involucradas en la ejecución del Tratamiento, el Informe de Evolución de la persona sentenciada en cuanto al cumplimiento de las actividades de tratamiento Preliberacional.	minutos
7		Realiza el Informe de Evolución del tratamiento aplicado a la persona sentenciada y remite a la Subdirección para revisión.	5 días
8	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Revisa y autoriza el Informe de Evolución del tratamiento.	1 día
9		Remite vía Oficio el Informe de Evolución al Órgano Jurisdiccional hasta la conclusión del tratamiento.	1 día
		¿Cumple con el tratamiento?	
		NO	
10		Informa al Órgano Jurisdiccional, para que determine lo que conforme a derecho proceda.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Informa al Órgano Jurisdiccional para que este ordene la excarcelación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 365 días naturales.			

Aspectos a considerar:

1. Las Jefaturas de Unidad Departamental en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" son:

   1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
   1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral
   1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

2. Las actividades para el Tratamiento Preliberacional [illegible] Subdirección de Coordinación de la Institución Abi[illegible] Camino" de acuerdo a la siguiente manera:

   2.1. De la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico son:

      2.1.1 Orientación individual;
      2.1.2 Orientación familiar;
      2.1.3 Orientación grupal; y
      2.1.4 Talleres y cursos.

   2.2. De la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral:

      2.2.1 Cursos de capacitación laboral y académicos.

   2.3. De la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación:

      2.3.1 Salidas Culturales y Recreativas.

Las actividades se ejecutan por el personal de la institución en colaboración con áreas especializadas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

3. En las actividades 4 y 5 participarán en el ámbito de sus funciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, que se enlistan a continuación:

   3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico;
   3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral; y
   3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

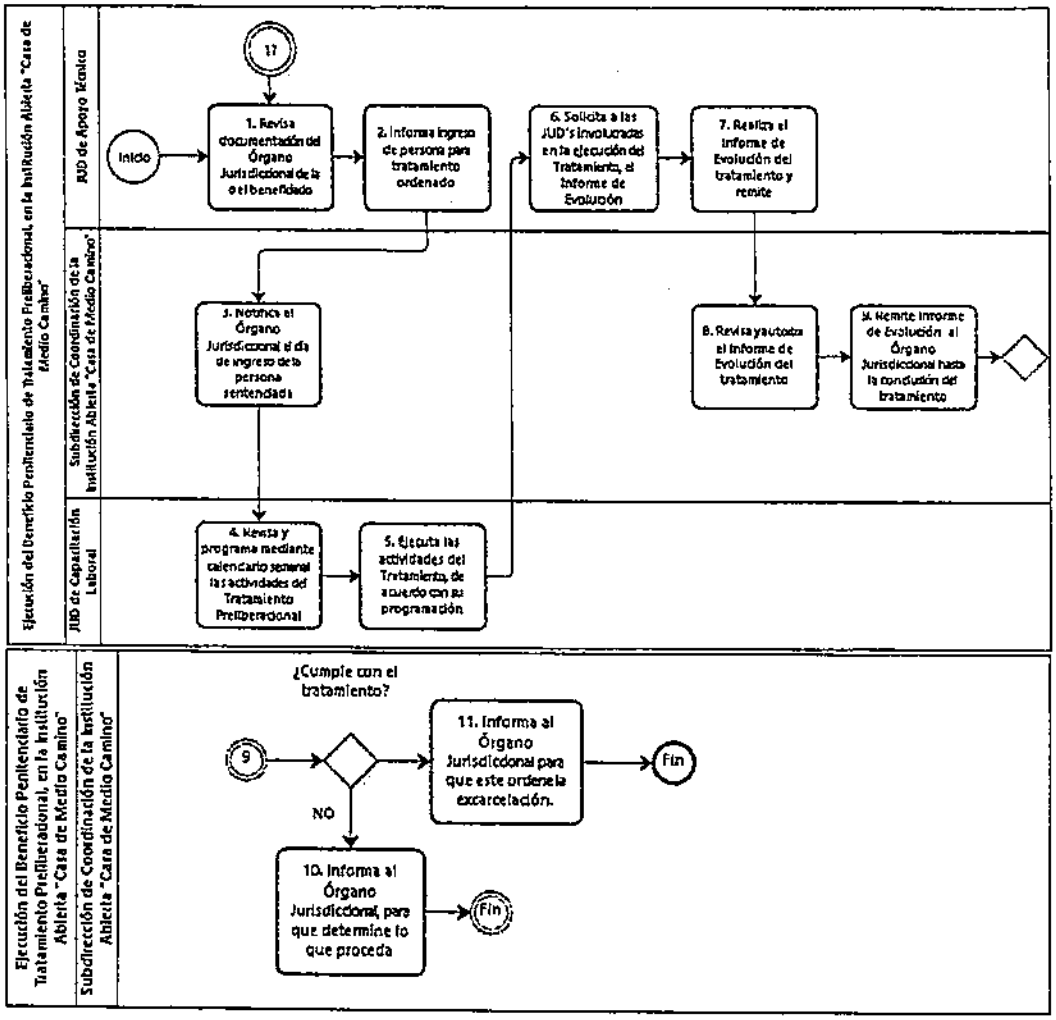
4. Los tiempos considerados para el desarrollo de las actividades, están en días naturales, dado que los periodos de internamiento son ordenados de esa manera por el Órgano Jurisdiccional.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Egreso de personas privada excarcelación.

Objetivo General: Tramitar la excarcelación de la persona sentenciada, ordenada por el Órgano Jurisdiccional (jueces y juezas de ejecución de sanciones penales de la Ciudad de México), para personas privadas de libertad a cargo de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe y revisa la Boleta de Excarcelación.	10 minutos
2		Solicita a la Unidad Médica la Certificación de la persona sentenciada.	5 minutos
3		Recibe del área médica la Certificación de estado psicofísico de la persona sentenciada.	15 minutos
4		Elabora el Acta y Oficio de egreso de la persona sentenciada y turna a la Subdirección.	30 minutos
5	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Firma el Acta de Egreso y Oficio para que el área de seguridad realice el egreso de la persona sentenciada.	10 minutos
6	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" (Área de Seguridad)	Recibe Acta, Oficio y Boleta de excarcelación para llevar a cabo el egreso de la persona sentenciada de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".	20 minutos
7	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Remite Oficio al Órgano Jurisdiccional correspondiente, para informar del egreso de la persona sentenciada de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".	10 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.	

Aspectos a considerar:

1. La Boleta de Excarcelación es la Papeleta judicial mediante el cual el Órgano Jurisdiccional sintetiza la situación jurídica de la persona sentenciada, validada mediante la firma de la persona titular del Juzgado y el sello correspondiente, para ejecutar una excarcelación.

2. En la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", también se lleva a cabo la Extinción del Beneficio de Tratamiento Preliberacional por Defunción de la persona sentenciada y en ese caso se siguen los siguientes pasos:

   2.1. La Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", recibe información sobre la defunción de la persona sentenciada y notifica a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario sobre el hecho.

   2.2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, solicita la valoración del área médica para que emita Nota Médica, elabora el Acta administrativa y da acompañamiento, al personal del Área de Seguridad, para realizar la denuncia de los hechos ante el Ministerio Público; así mismo, solicita certificado de defunción al Servicio Médico Forense, una vez que cuenta con el Certificado de defunción lo remite a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".

   2.3. La Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", informa y remite mediante Oficio el Certificado de defunción de la persona sentenciada, al Órgano Jurisdiccional.

   2.4. Trámites inherentes para recabar el Certificado de defunción:

      2.4.1. Por muerte en hospital, se solicita copia de la Nota médica de defunción con la cual se acude al Ministerio Público adscrito al hospital para darle seguimiento al hecho y sea enviado al Servicio Médico Forense, así mismo, para solicitar autorización con la finalidad de reconocer el cuerpo mediante toma de fotografías y toma de huellas dactilares.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

2.4.2. Por muerte dentro de las instalaciones
Coordinación de la Institución Abierta "Ca
se solicita la evaluación del área médic
evalúe a la persona fallecida. Así mismo, se le da parte al Ministerio Público para que dé fe de los hechos y proceda a levantar y retirar el cuerpo, con la finalidad de que se envíe al Servicio Médico Forense.

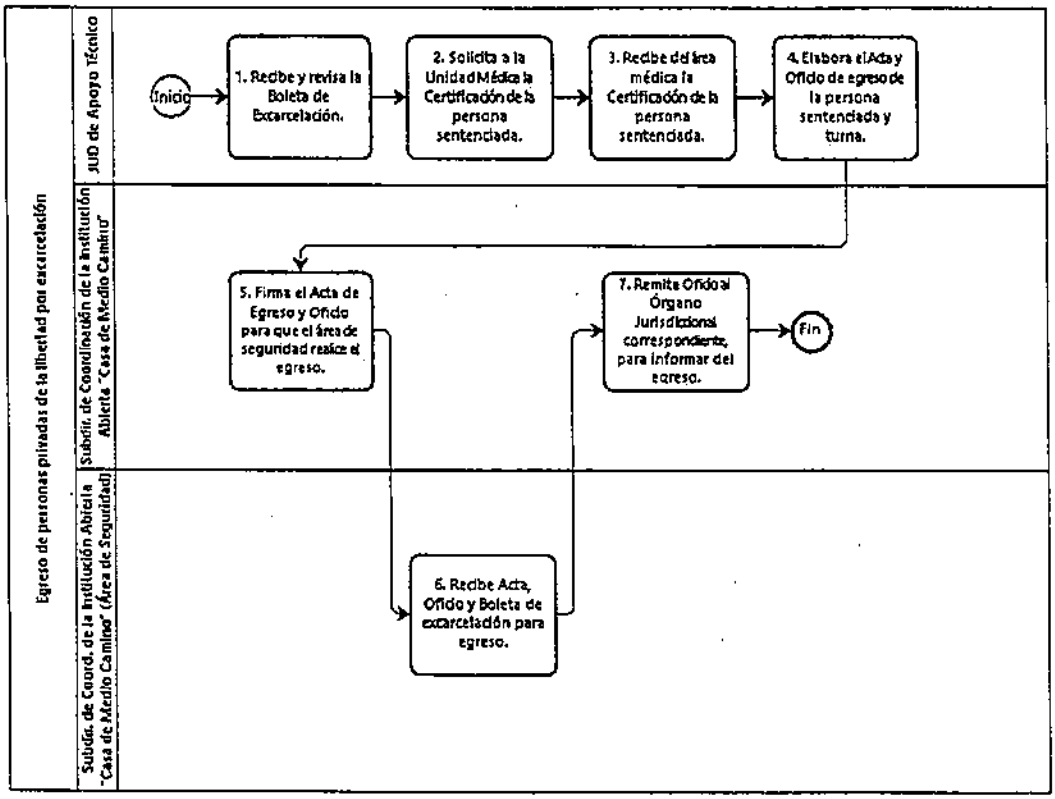
3. Los tiempos considerados para el desarrollo de las actividades, están en días naturales, dado que los periodos de internamiento son ordenados de esa manera por el Órgano Jurisdiccional.

4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro, control y seguimie
penitenciario, sustitutivo penal, suspensión condicional de l
o medida de seguridad.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a personas sentenciadas en libertad, que han sido externadas por concesión de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad por parte del Órgano Jurisdiccional (jueces y juezas de ejecución de sanciones penales de la Ciudad de México).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe del Órgano Jurisdiccional, Oficio original de puesta a disposición de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad, impuesta a una persona sentenciada en libertad y turna.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados	Identifica a la persona sentenciada, revisa el Oficio y verifica si los datos asentados en él son correctos.	5 minutos
		¿El Oficio es correcto?	
		NO	
3		Regresa el Oficio al Órgano Jurisdiccional para la corrección correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Registra a la persona sentenciada en libertad en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, con sus datos jurídicos, personales generales y registro biométrico.	20 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Digitaliza la docu... proporcionada por la persona sentenciada.	minutos
6		Realiza búsqueda en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad para detectar si cuenta con dos o más beneficios o sustitutivos y en su caso unifica los expedientes y turna a la JUD de Control de Evaluación de Beneficiados.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados	Realiza la entrevista de entorno social a través del Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad.	30 minutos
8		Informa a la persona sentenciada en libertad las obligaciones a las que se encuentra sujeta, al ponerse a disposición y el día en que acudirá a realizar sus presentaciones personales.	10 minutos
9		Realiza Oficio de derivación a Institución de Salud del sector público para el caso de Medidas de Seguridad o en su caso a la Institución pública donde la persona sentenciada en libertad cumplirá con el Sustitutivo Penal de Jornadas de Trabajo en Favor de la Comunidad, el Sustitutivo de Tratamiento en Libertad y el Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional.	10 minutos
10		Digitaliza en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, oficios de derivación a Instituciones de Salud del sector público, para el caso de Medidas de Seguridad o en su caso a la Institución pública y demás documentación aportada por la persona sentenciada en libertad.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional	Verifica y coteja en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, en el Sistema de Información Biométrico y en expediente, el registro de las personas sentenciadas en libertad con un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad.	minutos
12		Supervisa en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, que la persona sentenciada en libertad realice sus presentaciones personales.	10 minutos
13		Verifica en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, la información contenida en el expediente a fin de verificar el cumplimiento de la persona sentenciada en libertad.	15 minutos
		¿Está cumpliendo?	
		NO	
14		Elabora en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, el Informe de incumplimiento para que el Órgano Jurisdiccional determine su situación jurídica.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
15		Elabora en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, el Informe de cumplimiento para el Órgano Jurisdiccional.	10 minutos
16		Realiza en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad, Oficio de conclusión del control y seguimiento y turna a la Subdirección.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa mediante Oficio a Jurisdiccional el cumplimiento.	minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Aspectos a considerar:

1. El control, seguimiento y supervisión de la persona sentenciada en libertad con Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad depende del tiempo que el Órgano Jurisdiccional determine.

2. Las presentaciones personales consisten en la obligación de las personas sentenciadas en libertad de registrar su asistencia por medios digitales en el Sistema de Gestión de Identidad de Control de Sentenciados en Libertad durante el tiempo y periodicidad que determine el Órgano Jurisdiccional.

3. La Medida de Seguridad impuesta a una persona inimputable, es decir, aquella persona que no tiene la capacidad de comprender la ilicitud de un hecho punible, son atendidas por personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados, quienes realizan las derivaciones a las instituciones de salud correspondientes de acuerdo con el padecimiento específico o de acuerdo al Tratamiento impuesto por el Órgano Jurisdiccional. En cuanto a la población que le fue impuesta la aplicación de medidas (laborales, educativas, capacitación, deportivas, terapéuticos, médicos especializados, de salud o de cualquier otra índole autorizadas por la ley orientadas a la reinserción social) y/o Jornadas de Trabajo a Favor de la Comunidad, con el consentimiento del sentenciado en estricta observancia a sus derechos y garantías fundamentales, se realiza la incorporación a los centros de atención en el que se proporcionan los servicios asistenciales gubernamentales (cercanas al domicilio que proporcionó) haciendo entrega de oficios mediante el cual se solicita a la institución correspondiente, incluya y proporcione los servicios que en ella se prestan. Además, es el área responsable de recibir constancias por parte de

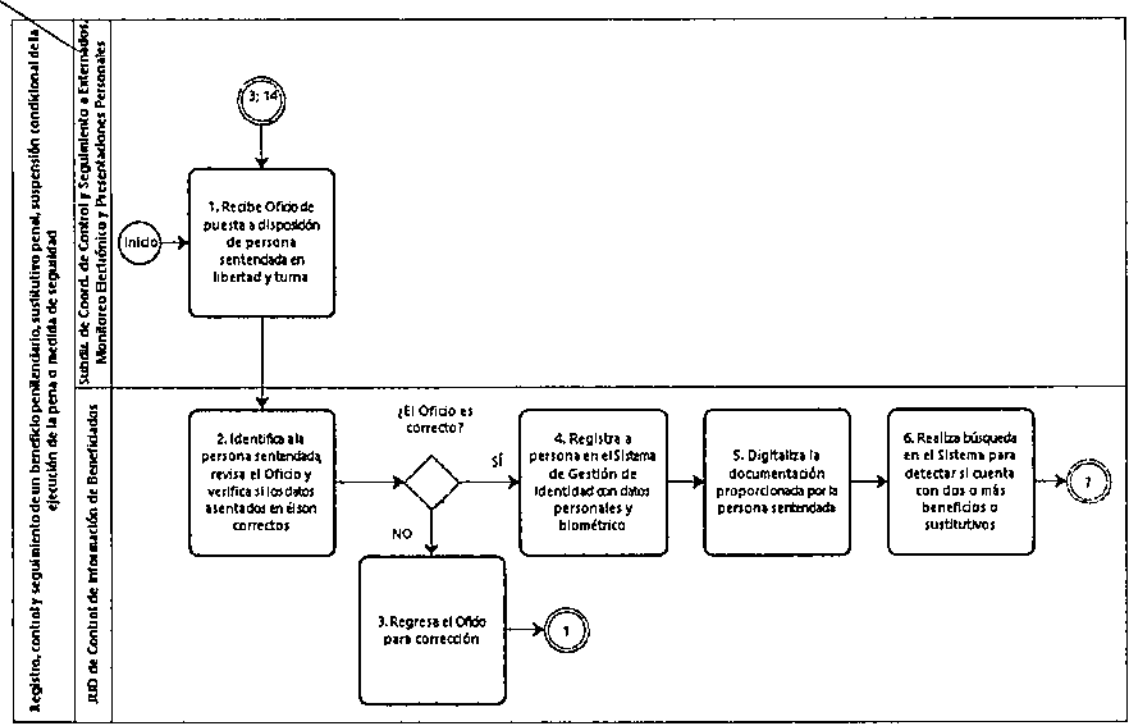
la institución coadyuvante en la que la persona se cumple con su tratamiento y en su caso g... correspondientes.

4. Las actividades de la 11 a la 15, también las realizará la JUD de Beneficios Penitenciarios y la JUD de Control de Evaluación de Beneficiados.

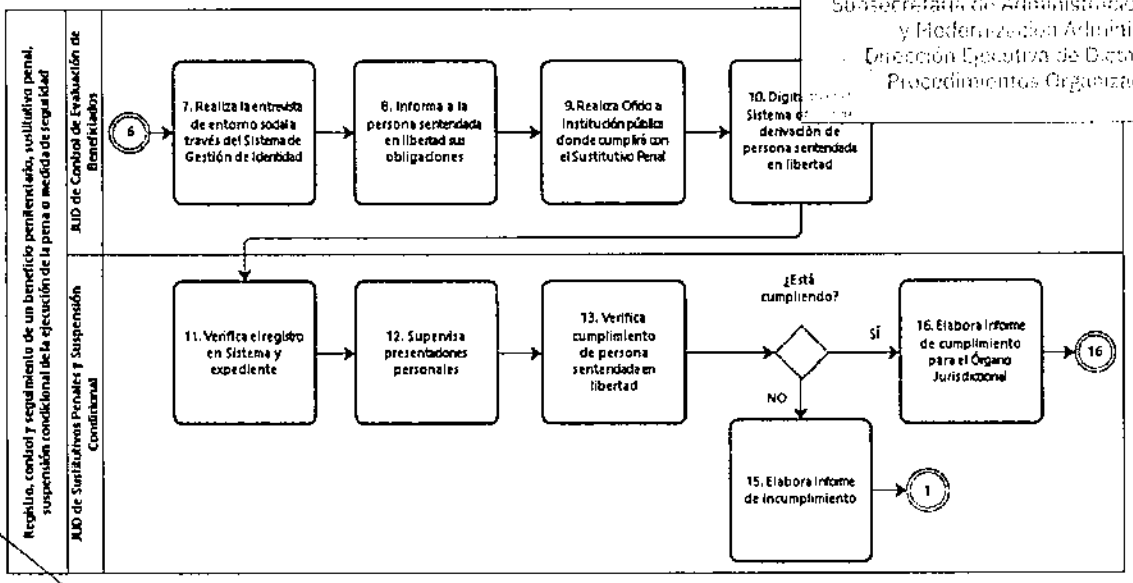
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

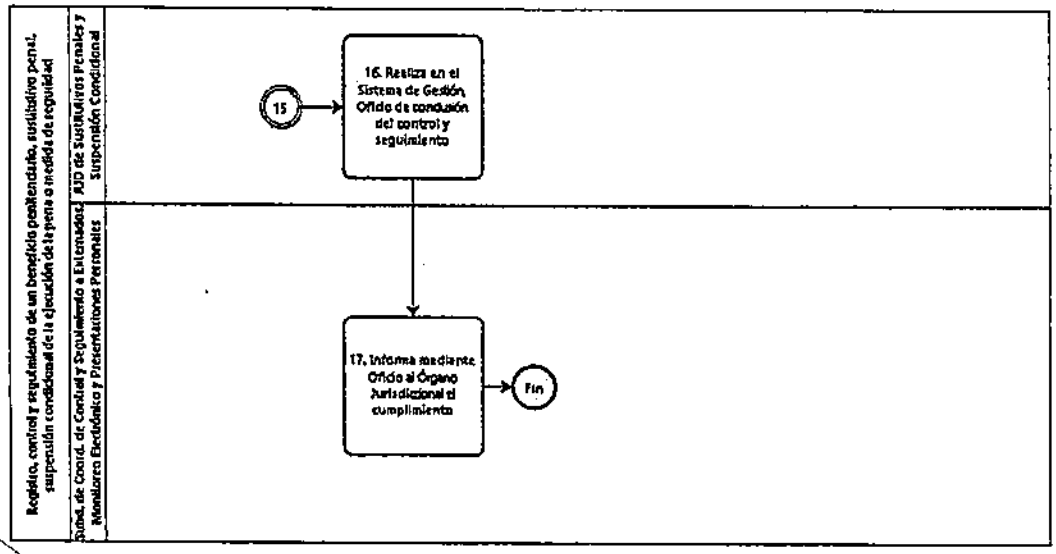
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Control y Vigilancia del bene
Libertad Condicionada con Monitoreo Electrónico y Reclu
Monitoreo Electrónico.

Objetivo General: Llevar el control y vigilancia a través del monitoreo electrónico del cumplimiento de las obligaciones a que están sujetas las personas sentenciadas que gozan del Beneficio Penitenciario de Libertad Condicionada bajo la modalidad con monitoreo electrónico; así mismo de la Reclusión Domiciliaria y medidas de seguridad con Monitoreo Electrónico que son ordenadas por el Órgano Jurisdiccional (jueces y juezas de ejecución de sanciones penales de la Ciudad de México).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe Oficio original del Órgano Jurisdiccional, donde se informa la concesión del Beneficio Penitenciario de Libertad Condicionada con Monitoreo Electrónico, Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia; y para tal efecto, solicita informes de los requisitos, y el plan de vigilancia, así como, la disponibilidad de brazalete.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Informa mediante Oficio al Órgano Jurisdiccional, la disponibilidad o no de brazalete electrónico, para la persona sentenciada interna a la que se le otorgó el beneficio, así mismo informa los requisitos que se deben cumplir y presenta la propuesta del Plan de Control y Vigilancia que corresponda.	3 días
3	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe Oficio original del Órgano Jurisdiccional, donde informa si acepta los requisitos, así como el Plan de Control y Vigilancia propuesto y solicita se le informe una vez que los familiares de la persona sentenciada interna hayan cumplido con los requisitos y condiciones para el monitoreo electrónico.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Recibe a los familiares de l… sentenciada interna y les informa de los requisitos, bases y condiciones del beneficio; se les proporcionan formatos, agenda citas para entrevista y para visita domiciliaria, con la intención de corroborar que el domicilio cumple con las condiciones de conectividad para llevar a cabo el monitoreo electrónico	minutos
5		Recibe la documentación solicitada, una vez completa, procede a realizar la entrevista a los familiares de la persona sentenciada interna a través del Sistema de Gestión de Identidad de control de Sentenciados en Libertad.	4 días
6		Realiza la visita domiciliaria, con la intención de corroborar que el domicilio donde vivirá la persona sentenciada interna, cumple con las condiciones de conectividad para llevar a cabo el monitoreo electrónico.	4 días
7		Elabora Informe de Factibilidad para el Órgano Jurisdiccional, del cumplimiento que los familiares han hecho de los requisitos e informa, si la dirección donde vivirá la persona sentenciada interna, cuenta con las condiciones necesarias de conectividad, para llevar a cabo el Monitoreo Electrónico.	10 minutos
8	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe del Órgano Jurisdiccional Oficio original de la puesta a disposición de la persona sentenciada interna, en donde instruye la colocación del equipo de monitoreo electrónico o bien la sujeción al Plan Alterno de Control y de Vigilancia; y turna.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Recibe del centro penitenci persona sentenciada en libertad, verifica su identidad y coteja la autenticidad de la documentación remitida.	minutos
		¿La Unidad Administrativa cuenta con brazalete electrónico?	
		NO	
10		Registra en el padrón de beneficiados del Sistema de Gestión de Identidad de control de Sentenciados en Libertad a la persona sentenciada en libertad y se sujeta a Plan Alterno de Control y de Vigilancia.	20 minutos
11		Realiza Carta de obligaciones de la persona sentenciada en libertad, Oficio de Incorporación al Instituto de Reinserción Social; notifica y solicita la firma a la persona sentenciada en libertad la documentación y turna.	1 hora
12	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional mediante Oficio Alta y Sujeción al Plan Alterno de Control y de Vigilancia e instruye.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Realiza el control y vigilancia de la persona sentenciada en libertad a través de presentaciones personales y firmas quincenales	15 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Registra en el padrón de be... del Sistema de Gestión de Identidad de control de Sentenciados en Libertad a la persona sentenciada en libertad, así como en el Sistema de Monitoreo Electrónico.	minutos
15		Coloca el equipo de monitoreo electrónico a la persona sentenciada en libertad.	15 minutos
16		Realiza y firma de documentales: Acta de colocación, Carta de Obligaciones del Sentenciado, Oficio de Incorporación al Instituto de Reinserción Social (IRS) a fin de notificar a la persona sentenciada en libertad.	1 hora
17		Elabora Oficio de: alta, colocación del brazalete e inicio del monitoreo electrónico, para informar al Órgano Jurisdiccional y turna.	15 minutos
18	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional mediante Oficio el alta, la colocación del brazalete y el inicio del monitoreo electrónico por parte de la JUD de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Realiza control y vigilancia de la persona sentenciada en libertad a través del Sistema de Monitoreo Electrónico.	24 horas
		¿Cumple el sentenciado con las obligaciones determinadas por el Órgano Jurisdiccional?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Elabora oficio donde informa Jurisdiccional respecto del incumplimiento a las obligaciones del sentenciado y turna	minutos
21	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Firma y turna al Órgano Jurisdiccional mediante Oficio el Informe de incumplimiento de la persona sentenciada en libertad para que determine lo que conforme a derecho proceda.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
22		Recibe por parte del Órgano Jurisdiccional Oficio original para el retiro del equipo de monitoreo electrónico, por cumplimiento del beneficio e instruye.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Procede a retirar equipo de monitoreo electrónico.	10 minutos
24		Realiza y firma de documentales: Acta de retiro de brazalete a fin de notificar a la persona sentenciada en libertad.	10 minutos
25		Elabora Informe de retiro de brazalete electrónico y terminación del monitoreo electrónico para el Órgano Jurisdiccional y turna a la Subdirección.	10 minutos

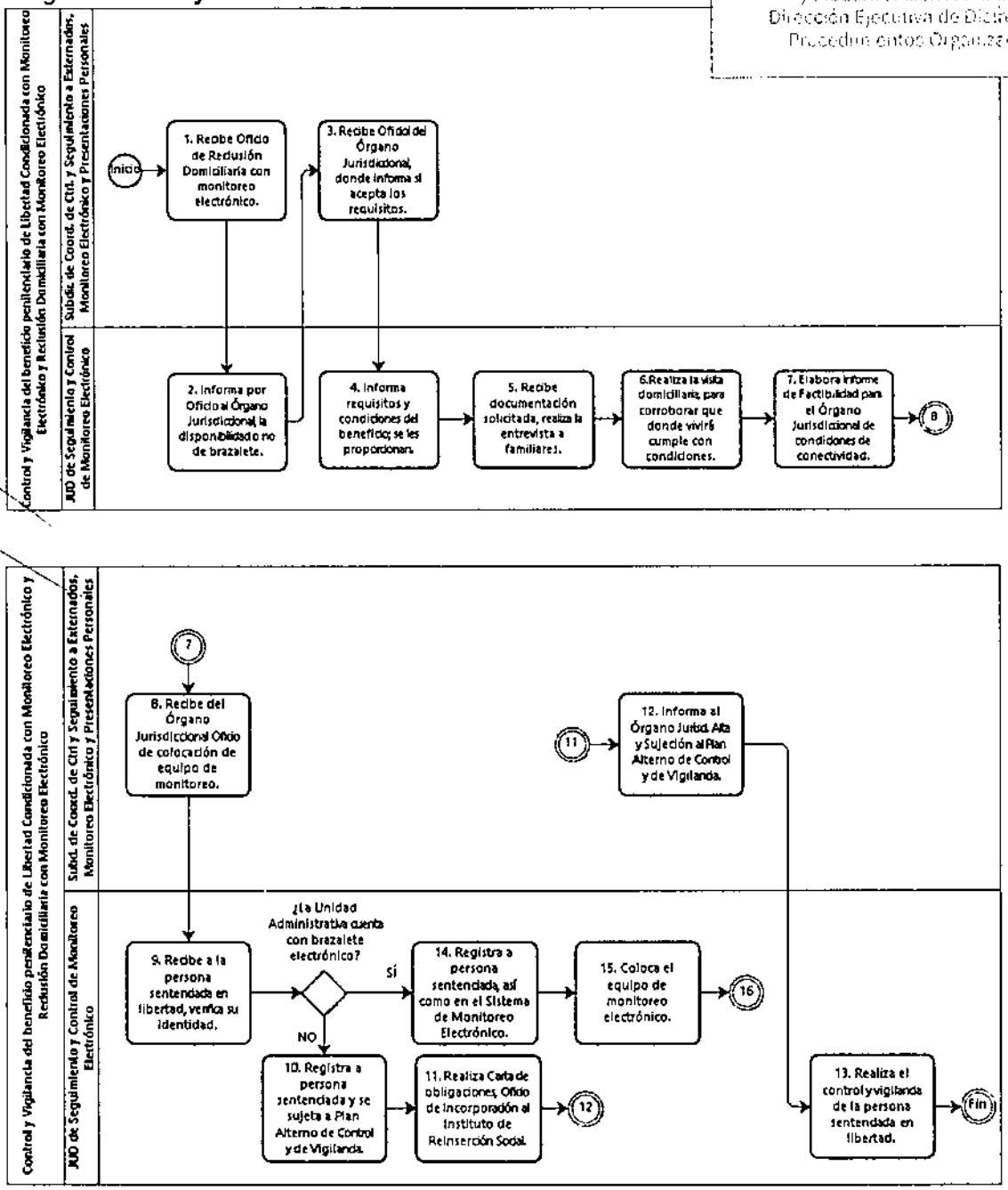
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

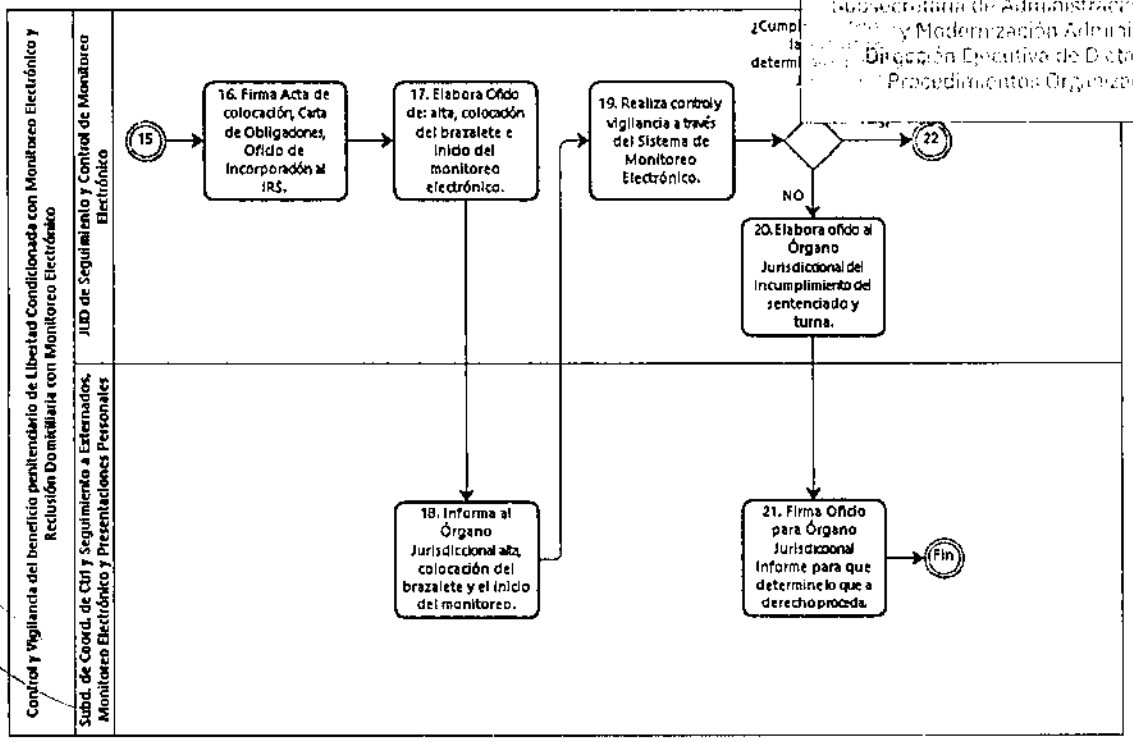
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Firma y turna el Informe de brazalete electrónico y terminación del monitoreo electrónico para el Órgano Jurisdiccional.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 33 días

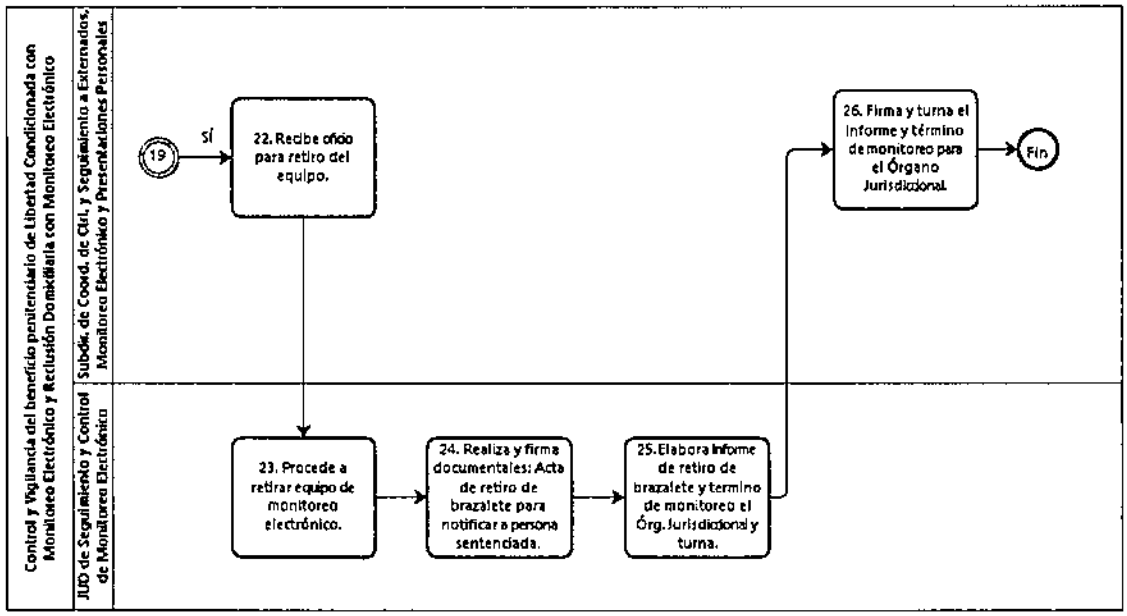
Aspectos a considerar:

1. Las actividades: 11 y 16 respecto de la carta de obligaciones, se le hace del conocimiento a la persona sentenciada a fin de que conozca el contenido y firme de enterada y se tenga por notificado a fin de que se comprometa a dar cabal cumplimiento.
2. Las actividades: relativo al control y vigilancia del Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, se realiza las 24 horas del día, los 365 días del año a través de la Plataforma de Monitoreo Electrónico, durante el tiempo que el órgano Jurisdiccional establezca, o bien, de acuerdo a la Ley Nacional de Ejecución de Sanciones Penales.
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Control y Vigilancia del beneficio penitenciario de Libertad Condicionada con Monitoreo Electrónico y Reclusión Domiciliaria con Monitoreo Electrónico
JUD de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico
Subd. de Coord. de Ctrl y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales
15
16. Firma Acta de colocación, Carta de Obligaciones, Oficio de incorporación al IRS.
17. Elabora Oficio de: alta, colocación del brazalete e inicio del monitoreo electrónico.
18. Informa al Órgano Jurisdiccional alta, colocación del brazalete y el inicio del monitoreo.
19. Realiza control y vigilancia a través del Sistema de Monitoreo Electrónico.
NO
20. Elabora oficio al Órgano Jurisdiccional del incumplimiento del sentenciado y turna.
21. Firma Oficio para Órgano Jurisdiccional informe para que determine lo que a derecho proceda.
22
Fin


Control y Vigilancia del beneficio penitenciario de Libertad Condicionada con Monitoreo Electrónico y Reclusión Domiciliaria con Monitoreo Electrónico
Subdir. de Coord. de Ctrl, y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales
JUD de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico
19
SÍ
22. Recibe oficio para retiro del equipo.
23. Procede a retirar equipo de monitoreo electrónico.
24. Realiza y firma documentales: Acta de retiro de brazalete para notificar a persona sentenciada.
25. Elabora informe de retiro de brazalete y termino de monitoreo el Órg. Jurisdiccional y turna.
26. Firma y turna el informe y término de monitoreo para el Órgano Jurisdiccional.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Programas de trabajo en edu
socioeducativa para personas adolescentes o adultas jóver
en centros especializados de internamiento.

Objetivo General: Establecer Programas de Trabajo encaminados a la Educación y Capacitación Socioeducativa, aplicables a personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad, con la colaboración de instituciones u organismos públicos o privados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Define con la Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social y Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, acciones para la ejecución de Programas Culturales, Educativos y Socio laborales para atender necesidades de las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad.	8 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social	Analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, necesidades en cada Centro y la elaboración del Programa de Trabajo.	10 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa	Elabora y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social, programa de trabajo acorde a necesidades detectadas en cada Centro Especializado para Visto Bueno.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Analiza con la o el Líder Coordinador involucrado en el Programa de Trabajo, y en su caso solicita los ajustes necesarios.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización
y Procedimientos Gubernamentales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Presenta Programa de T... Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para Visto Bueno, después de haber realizado las correcciones pertinentes en caso de que hayan sido necesarias.	
6	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Corrobora con la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional que no sea necesario realizar algún ajuste al Programa de Trabajo para que sea enviado para Visto Bueno a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.	1 día
7	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Analiza con la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la propuesta de versión final del Programa a implementar y en su caso lo aprueba.	1 día
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional y a las áreas involucradas, para que concierte con las Instituciones participantes y en su caso promueva el acuerdo o convenio de colaboración para dar cumplimiento al Programa de Trabajo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Realiza el Convenio de Colaboración para presentarlo a la Subdirección Jurídica y Normativa en mesa de trabajo, a las Instituciones que así lo requieran, y acuerdan actividades que se implementarán y horarios del Programa de Trabajo.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10		Informa mediante oficio a los Directores de los Centros Especializados, los acuerdos tomados con las Instituciones y solicita su colaboración en la implementación y desarrollo de las actividades concertadas.	
		¿Son posibles las actividades?	
		NO	
11	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Comunica mediante oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, donde señala la razón por la cual no es posible realizar las actividades.	1 día
12	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional que, a través de las áreas involucradas, lleve a cabo modificaciones necesarias, para sincronizar las actividades que tiene programadas cada Centro Especializado, con las del Programa de Trabajo.	1 día
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	
13	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Informa mediante oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, aceptación del Programa de Trabajo.	1 día
14		Realiza gestiones al interior del Centro Especializado, para adecuar el espacio físico que se destinará a las actividades y prepara al personal para apoyar su ejecución.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización y
Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Recibe oficio revisa y turna [illegible] de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional; con acuerdo de supervisar actividades del Programa de Trabajo a través de las áreas involucradas.	
16	Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa	Acude al Centro Especializado, valora el desarrollo de las actividades del Programa de Trabajo, recopila soporte documental para acreditar las acciones de supervisión; informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Recibe información y documentación presentada por el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y de Capacitación Socioeducativa, áreas involucradas y envía a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, los resultados de la implementación del Programa de Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. Los pasos 11, 13 y 14 de este procedimiento los realizan, según sea el caso, la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando"; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"; Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado de Prevención; y la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes.

2. La elaboración del Programa de Trabajo inicia con el ejercicio fiscal, su objetivo es presentarlo como parte de las acciones que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

3. Durante el transcurso del año se podrán integrar activi
Trabajo para efectos de atender las necesidades prese
las personas adolescentes o adultas jóvenes que
impuesta por un Juez.

4. El tiempo estimado en las actividades arriba descritas es enunciativo más no limitativo, porque se debe considerar el calendario de trabajo de las instituciones participantes en los ámbitos Educativo, Cultural y Socio laboral.

5. En la actividad no.3 la elaboración del Programa de Educación y Capacitación Socio laboral, será responsabilidad de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa y la o el Líder Coordinador de Proyectos de Educación, de acuerdo a su ámbito de competencia, y será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, hacer la integración de este, así como de establecer los mecanismos de supervisión de la correcta implementación de las actividades que lo integran y el análisis de los resultados.

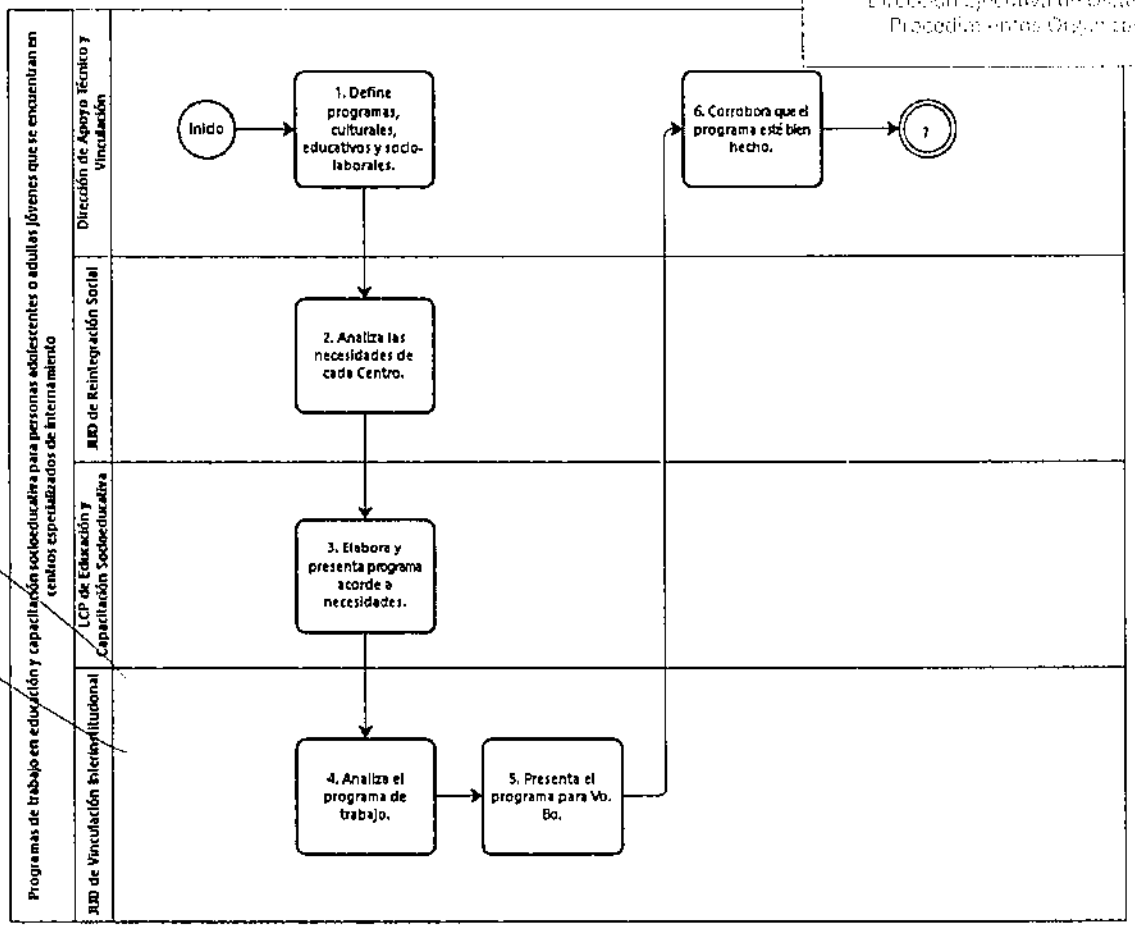
6. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

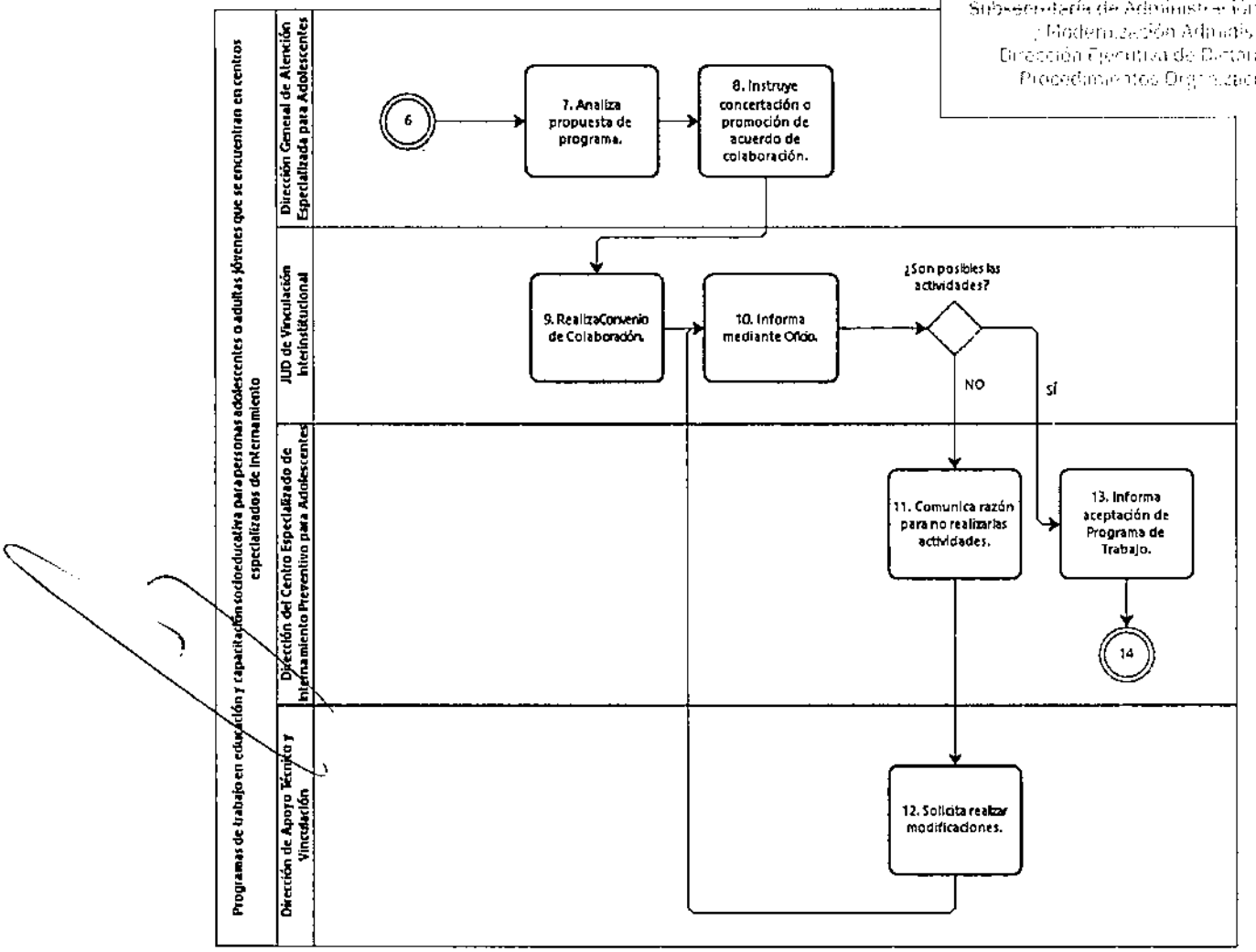
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Organizacionales

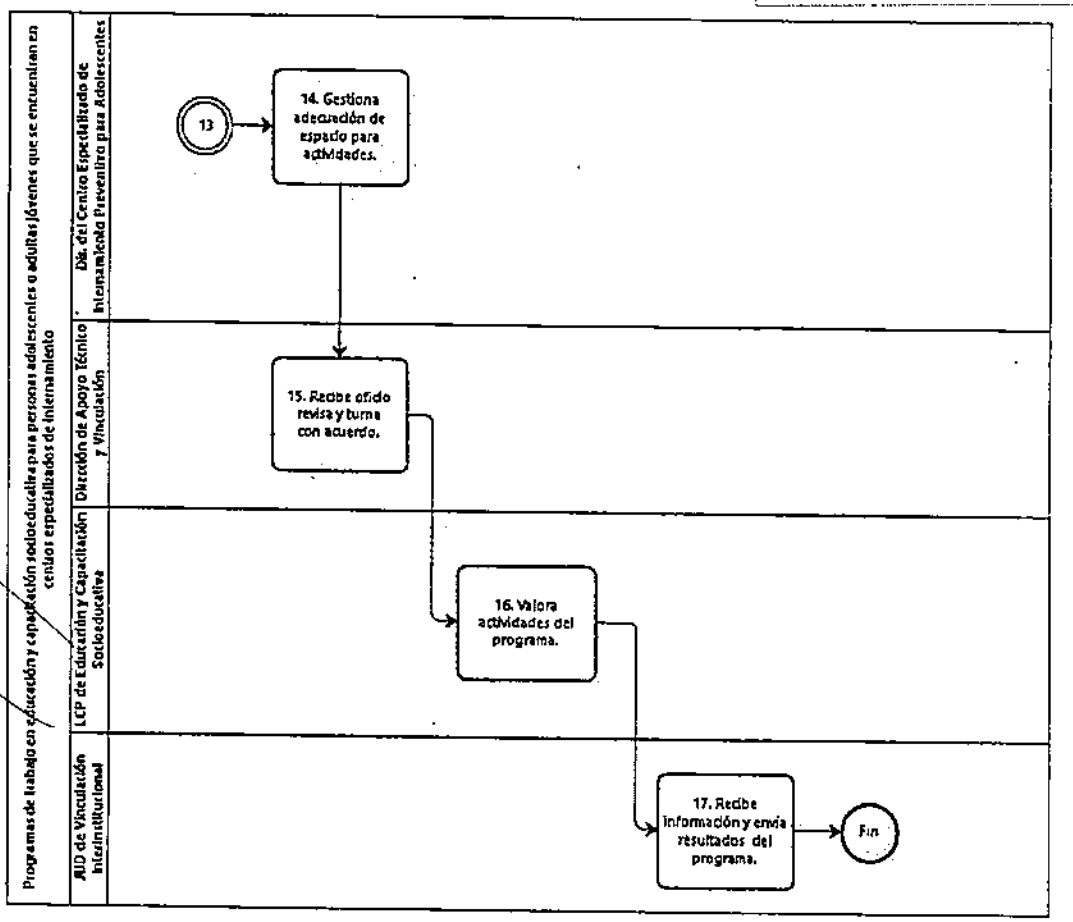
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación,
Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Incorporación a plan individua
para personas adolescentes o adultas jóvenes en internamie

Objetivo General: Realizar la exploración técnica interdisciplinaria de las personas adolescentes o adultas jóvenes, para identificar la situación individual, familiar y social, con el objetivo de incorporarlas a un Plan Individualizado de Actividades que favorezca el uso adecuado del tiempo y la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias, atenuando el efecto del internamiento preventivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica Operativa	Recibe oficio de solicitud de incorporación a un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes en internamiento preventivo.	5 minutos
2		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial dependiendo del Centro Especializado.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Recibe oficio de incorporación a un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	5 minutos
4		Instruye a personal especializado para practicar entrevistas e implementar instrumentos que cada área realiza, y desarrolle un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	15 minutos
5		Aplica los instrumentos y realiza las entrevistas con las personas adolescentes o adultas jóvenes y su familia o red de apoyo.	5 horas
6		Brinda plática informativa a las personas adolescentes o adultas jóvenes y a su familia o red de apoyo a fin de revisar el Plan Individualizado de Actividades.	1 hora
		¿Se integra Plan Individualizado?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Regresa el Plan Individualizado de A para que se realicen las correcciones pertinentes.	minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
8		Muestra el Plan Individualizado de Actividades al adolescente y familia o red de apoyo, y recaba sus firmas.	20 minutos
9		Envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o área homóloga del Centro Especializado, el Plan individualizado de Actividades por duplicado, para el trámite correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o la o el Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial serán responsables de incorporar a las personas adolescentes o adultas jóvenes a un Plan Individualizado de Actividades desde su ingreso al Centro Especializado, en el Centro de Internamiento Preventivo será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa.

2. La primera semana se realizarán entrevistas de las áreas correspondientes a fin de identificar la situación individual, familiar y social de las personas adolescentes o adultas jóvenes, con el objetivo de administrar el tiempo, acorde a las necesidades de cada adolescente.

3. El Plan Individualizado se revisará semanalmente y se remitirá a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.

4. El personal especializado deberá integrar el diagnóstico y aplicar los formatos e instrumentos de evaluación autorizados por la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.

5. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

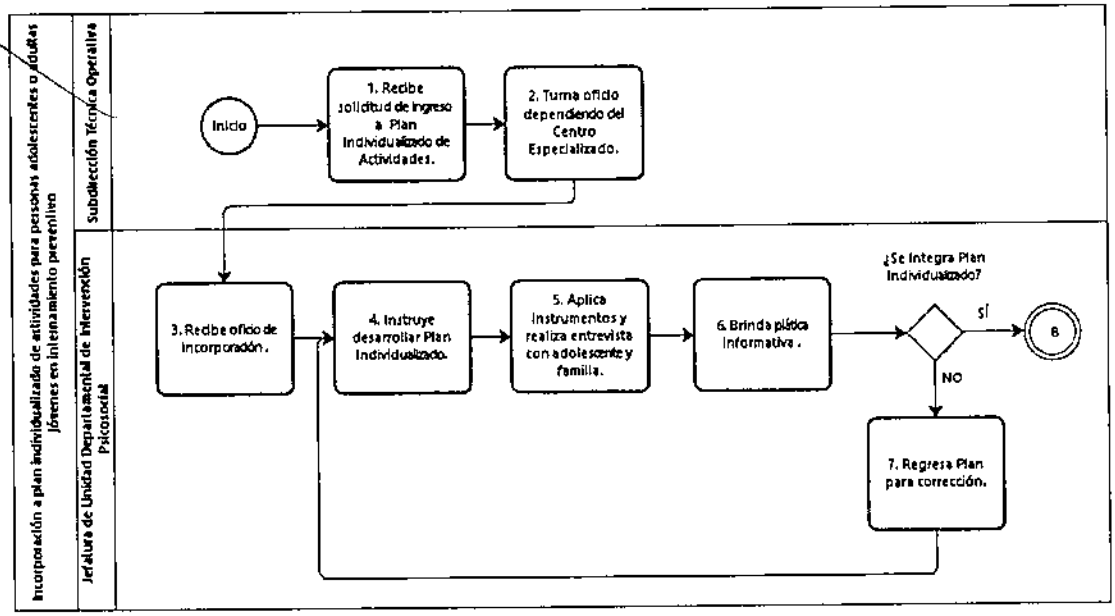
6. En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo [illegible] Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso [illegible] Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, la Dir[illegible] responsable de las actividades relativas a la Subdirección Técnica Operativa.

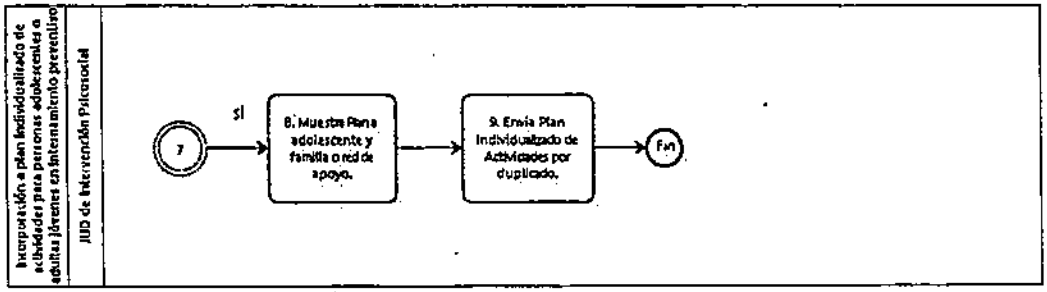
7. En el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando", el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y en el Centro Especializado de Prevención, la responsabilidad de las actividades será de la Subdirección Técnica Operativa.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Implementación del plan individ
de la medida en internamiento o en medida no privativa
persona adolescente o adulta joven que se encuentra cump
sanción.

Objetivo General: Observar, desarrollar e implementar de los Planes Individualizados de Ejecución, por cada rubro propuesto, las actividades que se brindan en materia de salud; y promover la Investigación que favorezcan la reinserción social y familiar de las personas adolescentes o adulta joven en los Centros Especializados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Define con el equipo de estructura a su cargo, el Programa de Supervisión y Seguimiento, por área de competencia, de la aplicación de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	8 días
2		Solicita mediante oficio al equipo de estructura a su cargo, que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, elaboren el Cronograma de Visitas de Supervisión a los Centros Especializados, para verificar el cumplimiento de los Planes Individualizados de Ejecución.	3 días
3		Instruye al equipo de estructura a su cargo, inicien las visitas de supervisión conforme al cronograma de visitas por área de competencia.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social	Supervisa la implementación del Plan Individualizado de Ejecución de cada persona adolescente o adulta joven, con el equipo de estructura; visita los Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad.	6 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Analiza con el equipo de es… información recabada respecto a la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes y las acciones ejecutadas por el equipo Técnico Especializado de los Centros Especializados.	
6		Elabora con el equipo de estructura el Informe de Supervisión a partir de las observaciones obtenidas durante visita a los Centros Especializados y lo envían mediante Nota Informativa a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para su revisión.	2 días
7	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Recibe Nota Informativa del equipo de estructura a su cargo por área de competencia, de la Supervisión realizada para efectos de hacer una revisión y en su caso solicitar adecuaciones.	1 día
8		Informa a la Dirección General los resultados obtenidos en la supervisión realizada del seguimiento a la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución y sus avances por área en las diferentes etapas.	1 día
9	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Instruye mediante oficio a las o los Directores de los Centros Especializados, acatar observaciones enviadas, para efectos de que realicen las adecuaciones pertinentes al planteamiento y desarrollo de las actividades que integran los Planes Individualizados.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10		Solicita a la Dirección de Apoyo Vinculación que, a través del personal a su cargo, continúe las tareas de seguimiento y supervisión a las adecuaciones que lleven a cabo las o los responsables de los Centros Especializados a la implementación y evaluación de los Planes Individualizados de Ejecución.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social	Realiza con el equipo de estructura de su área visitas de seguimiento para evaluar los avances cuantitativos y cualitativos del Plan Individualizado de Ejecución, así como de las actividades de Supervisión al desarrollo de este y envían Nota informativa de los resultados a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.	6 días
12	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Informa al titular de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, los resultados obtenidos de las acciones orientadas para el seguimiento de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	1 día
13		Recibe de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario propuestas de Programas de Investigación a implementar en Centros Especializados y Convoca a mesa de trabajo a la o el Líder Coordinador de Proyecto de Investigación, Capacitación y Apoyo Técnico Operativo, para estructurar y promover los Programas de Investigación.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Modernización Administrativa
Dirección de Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Revisa que los Programas de In... propuestos por instancias externas cubran necesidades previamente detectadas en Centros Especializados y de Ejecución de medidas de sanción no privativas de libertad, y si se apegan al Protocolo de investigación de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.	
15		Instruye a la o el Líder Coordinador de Proyecto de Investigación, Capacitación y Apoyo Técnico Operativo revisar los Protocolos de Investigación propuestos, analizar el esquema de trabajo y alcances de la implementación para determinar viabilidad y en qué Centro Especializado se aplicarían.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyecto de Investigación, Capacitación y Apoyo Técnico Operativo	Informa al enlace o representante de la institución solicitante que la propuesta de investigación cuenta con el Visto Bueno para su implementación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional para el registro correspondiente.	1 día
17		Convoca a mesa de trabajo con el representante de la institución para establecer los lineamientos del proyecto de Investigación.	1 día
18		Convoca a mesa de trabajo con los titulares de cada Centro Especializado, para acordar los objetivos de la investigación, así como horarios, logística, etc. y definir dónde se implementará.	1 día
19		Da seguimiento a la investigación y revisa avances del desarrollo de las actividades del Programa de Investigación.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Diseño, Innovación y Programación Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20		Realiza correcciones a impleme las actividades en caso de ser necesario y evalúa con la persona titular de la Dirección del Centro Especializado si los resultados pueden ser de utilidad para investigaciones futuras, así como su publicación.	
21		Evalúa con la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la pertinencia de enviar los resultados obtenidos en los Centros Especializados en donde se implementó el Proyecto de Investigación, así como a otras instituciones.	1 día
22	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Solicita a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes elabore el esquema de trabajo de supervisión y seguimiento del Servicio Médico que se brinda a las personas adolescentes o adultas jóvenes al interior de los Centros Especializados.	1 hora
23		Convoca mediante oficio a reunión de trabajo a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes, para que presente el esquema de trabajo de supervisión del servicio médico que se brinda en los Centros Especializados.	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes	Consulta con la o el enlace de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México las actividades a implementar en los Centros Especializados (aplicación de vacunas, jornadas de salud, etc.).	2 horas
25		Organiza esquema de trabajo y calendario de seguimiento de las actividades que llevará a cabo el personal de la Secretaría de Salud periódicamente en los Centros Especializados, así como la supervisión al área del servicio médico en cada una de éstas.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26		Presenta a la persona titular de l… de Apoyo Técnico y Vinculación el esquema de trabajo, seguimiento de actividades y el calendario de supervisión en el área del servicio médico.	
27	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Revisa la propuesta de seguimiento para el área médica en los Centros Especializados y el cronograma de visitas de supervisión, y autoriza su implementación.	1 hora
28	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes	Inicia la implementación del esquema de trabajo de seguimiento y calendario de visitas de supervisión al área de Servicio Médico en los Centros Especializados y verifica que el personal del área médica del Centro Especializado brinde la atención a la persona adolescente o adulta joven cuando lo requiera.	7 horas
29		Informa de implementación del Programa de Prevención de Enfermedades y de las actividades en el área Médica a la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.	1 hora
		¿Detecta alguna enfermedad?	
		NO	
30		Continúa el Programa de Prevención de Enfermedades y de las actividades en el área médica.	4 horas
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SÍ	
31		Monitorea el desarrollo de referencia y contrarreferencia cuando una persona adolescente o adulta joven requiere ser atendida en alguno de los hospitales de la Red Hospitalaria de la Ciudad de México.	1 día
32		Elabora informe para la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación sobre la referencia y contrarreferencia y del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
33		Entrega mediante Nota Info... informe a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación sobre la referencia y contrarreferencia y del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven.	minutos
34	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Envía Nota Informativa e informe del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.	10 minutos
35	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Recibe Nota Informativa e informe elaborado por la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica sobre el progreso.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la responsable de implementar las acciones para evaluar permanentemente el dispositivo de atención especializada, definirá las disposiciones políticas e instrumentos técnicos que deberán considerarse para el cumplimiento de su medida, así como la elaboración de lineas de intervención que permitan dar el seguimiento al Plan Individualizado de Ejecución.

2. Se entiende por equipo de estructura a las Jefaturas de Unidad y Líderes Coordinadores adscritos a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.

3. El equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será el encargado de supervisar:

   3.1. La intervención el Plan Individualizado de Ejecución;
   3.2. Los Informes de Supervisión y Vigilancia y
   3.3. Que sean elaborados los Informes de Término de Medida.

4. La o el Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Atención Psicosocial para Adolescentes en coordinación con el equipo técnico especializado de los

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Centros Especializados creará los instrumentos
cumplimiento de la medida ya sea cautelar en Internar
Ejecución de sanción en internamiento y medida de s
libertad.

5. El equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, de acuerdo con su ámbito de competencia, realizarán supervisiones periódicas a los Centros Especializados, para verificar que los instrumentos sean utilizados y elaborados en tiempo y forma, así como revisar las áreas y el personal técnico especializado con el que se cuenta en cada Centro Especializado.

6. La Supervisión de los Planes Individualizados, se realizará conforme a lo establecido en el cronograma de visitas semanales, mismo que será elaborado por cada uno de los integrantes del equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, mediante Nota Informativa.

7. El cronograma de visitas deberá contener:

   7.1. Nombre de la Comunidad que se visita;
   7.2. Fecha y horario;
   7.3. Nombre del área supervisada;
   7.4. Nombre del responsable de área y
   7.5. Nombre y firma de quien supervisará.

8. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la responsable de convocar las reuniones de trabajo bimestralmente para realizar trabajos de retroalimentación entre el Equipo Técnico Especializado y las o los Directores de los Centros Especializados.

9. De las visitas: Podrán realizarse las visitas sin notificación anticipada a los Centros Especializados, para asegurar que el cumplimiento se lleva a cabo de acuerdo con lo convenido en las disposiciones.

10. El establecimiento de las líneas generales que debe contener el Plan Individualizado de Ejecución, en todo momento guarda conformidad con lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y su fecha de inicio y conclusión está en función de la duración de la Medida impuesta por el Juez.

11. Los tiempos estimados en la duración de cada actividad descrita, es enunciativo más no limitativo.

12. La atención que se brinda en el área médica a las personas adolescentes que se encuentran en algún Centro Especializado en cumplimiento de su medida, se lleva a cabo por personal, adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales

13. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médic
sus tareas de supervisión y seguimiento con el propósi

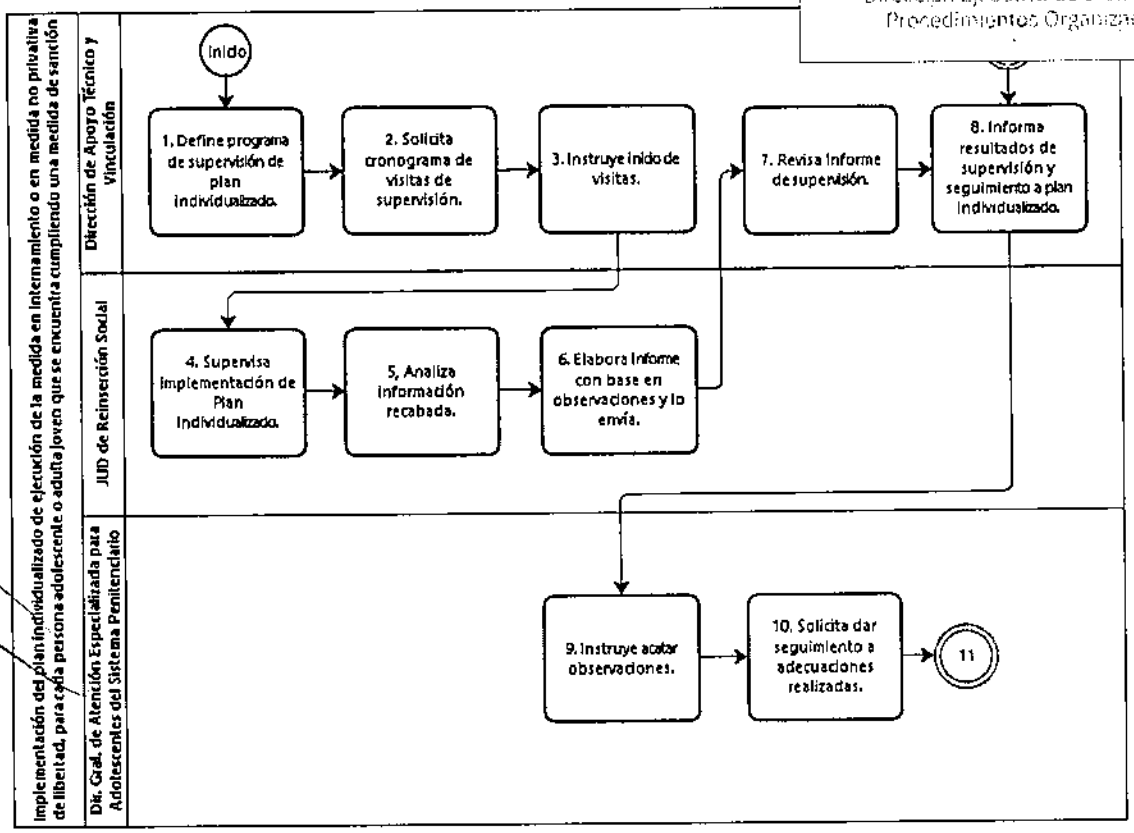
    13.1. Se brinde en el área del servicio la atención de cada uno de los Centros Especializados de Internamiento las 24 horas del día, los 365 días del año.
    13.2. En el momento que se requiera la valoración médica de alguna persona adolescente o adulta joven por diversas razones se cuente con el personal indicado para realizarla.
    13.3. Se cuente con el material de curación y medicamento mínimo indispensable para atender cualquier urgencia médica que presenten las personas adolescentes o adultas jóvenes.
    13.4. Cuando se lleven a cabo jornadas de salud, de aplicación de vacunas o alguna otra actividad similar se incluya a toda la población adolescente a reserva de que alguno(a) esté recibiendo atención médica y represente alguna contraindicación.

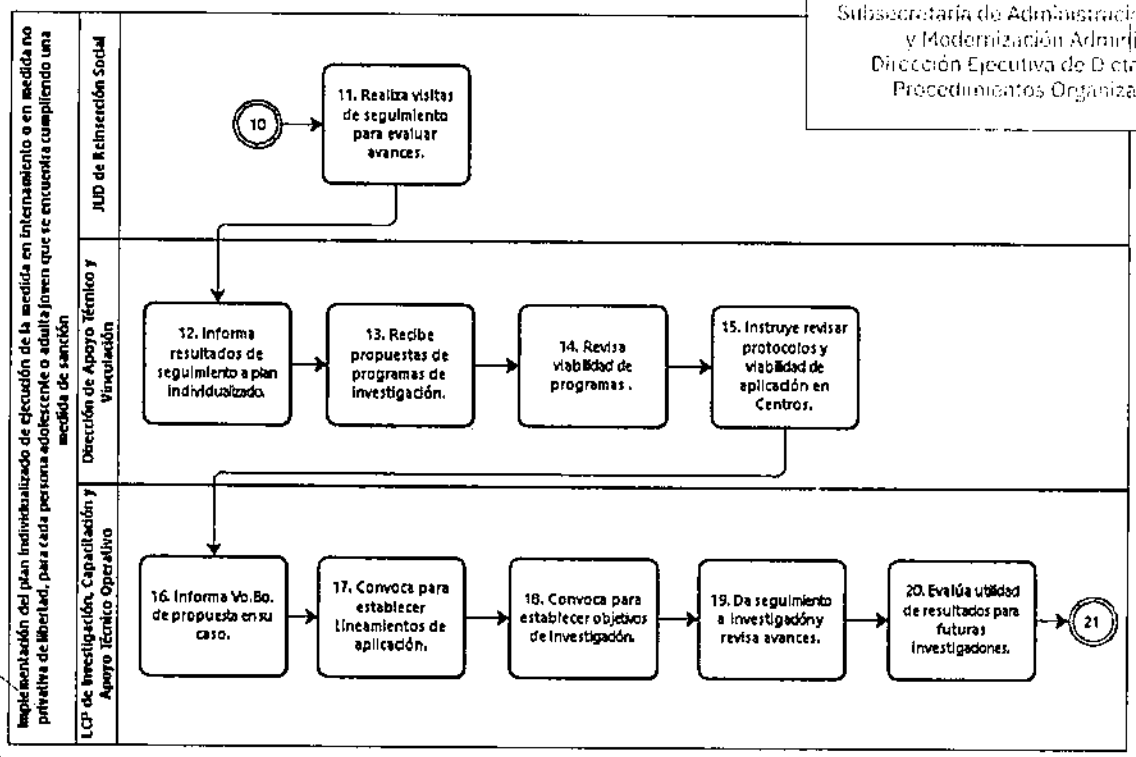
14. La supervisión en el área del servicio médico de los Centros Especializados se realiza durante todo el año por lo menos una vez al mes.

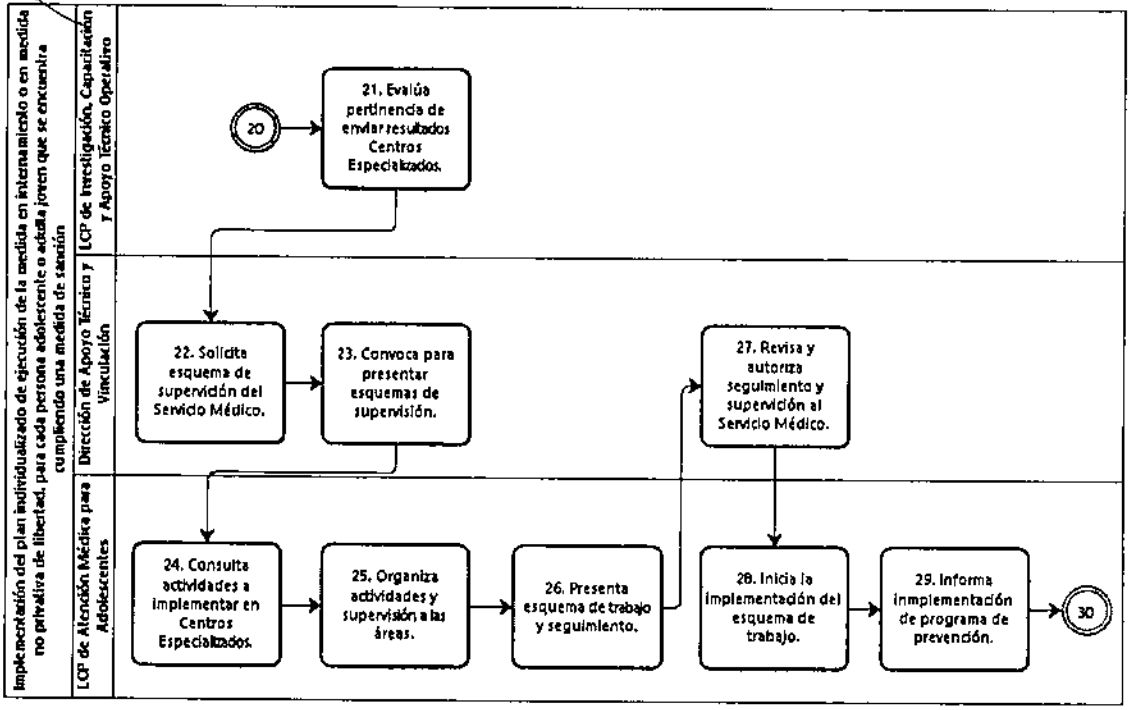
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

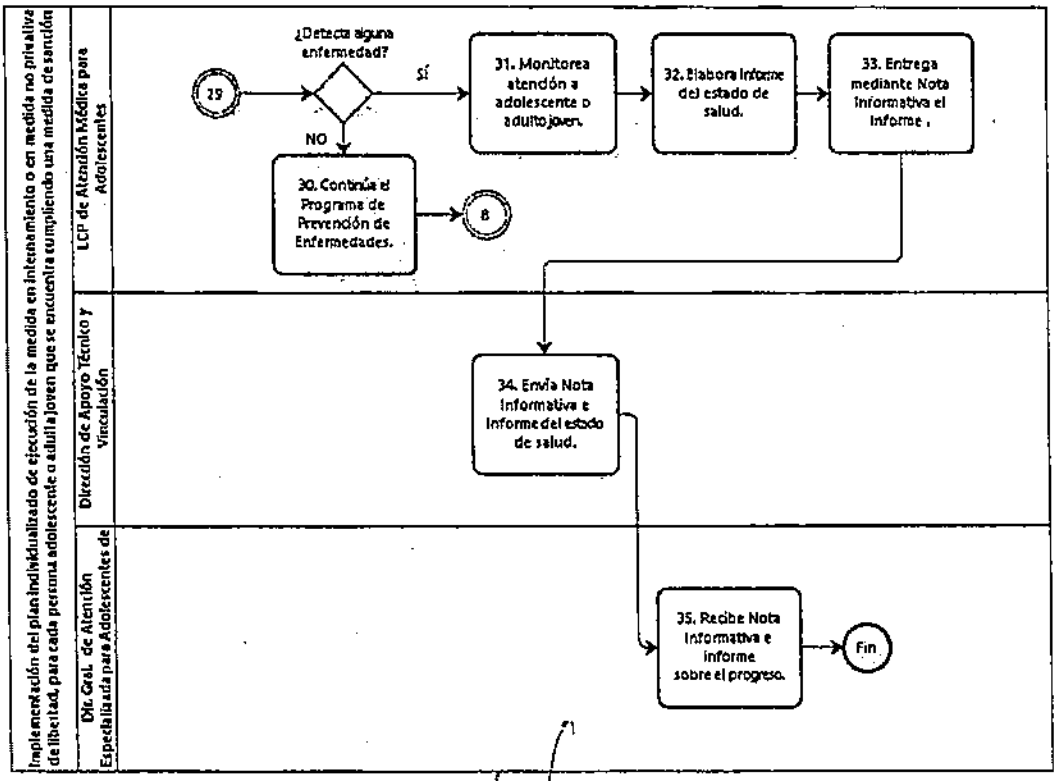
Diagrama de Flujo:




Implementación del plan individualizado de ejecución de la medida en internamiento o en medida no privativa de libertad, para cada persona adolescente o adulta joven que se encuentra cumpliendo una medida de sanción
JUD de Reinserción Social
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación
LCP de Investigación, Capacitación y Apoyo Técnico Operativo
10
11. Realiza visitas de seguimiento para evaluar avances.
12. Informa resultados de seguimiento a plan individualizado.
13. Recibe propuestas de programas de investigación.
14. Revisa viabilidad de programas .
15. Instruye revisar protocolos y viabilidad de aplicación en Centros.
16. Informa Vo.Bo. de propuesta en su caso.
17. Convoca para establecer lineamientos de aplicación.
18. Convoca para establecer objetivos de investigación.
19. Da seguimiento a investigación y revisa avances.
20. Evalúa utilidad de resultados para futuras investigaciones.
21


Implementación del plan individualizado de ejecución de la medida en internamiento o en medida no privativa de libertad, para cada persona adolescente o adulta joven que se encuentra cumpliendo una medida de sanción
LCP de Investigación, Capacitación y Apoyo Técnico Operativo
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación
LCP de Atención Médica para Adolescentes
20
21. Evalúa pertinencia de enviar resultados Centros Especializados.
22. Solicita esquema de supervisión del Servicio Médico.
23. Convoca para presentar esquemas de supervisión.
24. Consulta actividades a implementar en Centros Especializados.
25. Organiza actividades y supervisión a las áreas.
26. Presenta esquema de trabajo y seguimiento.
27. Revisa y autoriza seguimiento y supervisión al Servicio Médico.
28. Inicia la implementación del esquema de trabajo.
29. Informa inmplementación de programa de prevención.
30

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Determinación y
Mejora de Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Mejora Gubernamental
Dirección Ejecutiva de Organización,
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ingreso de las personas ad
jóvenes en centro especializado de internamiento preventivo

Objetivo General: Recibir a las personas adolescentes o adultas jóvenes por la comisión de un hecho tipificado como delito por la Ley, por medio del establecimiento de acciones de acompañamiento y revisión corporal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Analiza oficio de remisión con detenido y certificado de estado psicofísico (emitido por un médico legista del Ministerio Público) de la persona adolescente o adulta joven.	20 minutos
2		Recibe el oficio y a la persona adolescente o adulta joven y entrega acuse sellado a la autoridad que lo presenta.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Solicita a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad del Centro Especializado que instruya al personal a su cargo para realizar revisión corporal a la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Realiza revisión corporal de la persona adolescente o adulta joven con apego al protocolo y registra en la bitácora.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa y lee a la persona adolescente o adulta joven la carta de derechos y obligaciones a los que estará sujeto en su estancia en el Centro Especializado y registra en la libreta de ingresos.	15 minutos
6		Asigna número consecutivo de expediente y requisita hoja de ingreso o instrumento de registro con datos generales de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	10 minutos
7		Solicita por memorándum al Servicio Médico adscrito al Centro Especializado, certificado de estado psicofísico.	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización
y Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Solicita a la o el Líder Coor... Proyectos de Seguridad instruya al personal a su cargo para que entregue a la persona adolescente o adulta joven el uniforme reglamentario y lo conduzca al área médica.	minuto s
9		Recibe pertenencias, etiqueta la bolsa con el nombre completo de la persona adolescente o adulta joven y resguarda en almacén las pertenencias.	10 minuto s
10	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica para Adolescentes	Realiza la valoración médica y remite el certificado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción para su integración al expediente médico.	10 minuto s
11	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Verifica que la persona adolescente o adulta joven no presente lesiones que no estén registradas en el certificado emitido por el médico legista de la Agencia del Ministerio Público, en caso contrario informa a la Agencia del Ministerio Publico para la investigación.	8 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa mediante oficio el ingreso con asunto de Puesta de presentación de la persona adolescente o adulta joven al Juzgado Especializado en Adolescentes que por turno corresponda.	8 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa	Recibe a la persona adolescente o adulta joven en el dormitorio de recepción del Centro Especializado.	10 minuto s
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades descritas corresponden al procedimiento de ingreso que se lleva a cabo en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Especializado para Adolescentes "San Fernando" y en e
para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", por lo s

1.1. Es el Centro Especializado de Internamiento Preventivo, donde se realizará un Diagnóstico Inicial a la persona adolescente o adulta joven que iniciará el cumplimiento de su medida cautelar de internamiento preventivo, impuesta por un Juez que determinó la restricción de su libertad y que, de ser necesario, será trasladado posteriormente a algún otro Centro Especializado donde recibirá la atención necesaria durante el tiempo de cumplimiento de la misma, con el propósito de lograr su reintegración, reinserción social y familiar.

1.2. Para el caso del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, el área encargada del ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes, la encargada de gestionar la valoración médica, así como la realización de entrevista acompañado de su persona responsable, así mismo elaborará formato de "primer contacto", identificación de la persona adolescente o adulta joven y su persona responsable para las visitas subsecuentes y entregará tríptico informativo.

1.3. La Dirección del Centro Especializado deberá vigilar que el ingreso de la persona adolescente o adulta joven se realice con apego a sus derechos, así como a los protocolos establecidos.

1.4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recepción del Centro Especializado, deberá recibir la siguiente documentación de remisión para el ingreso la persona adolescente o adulta joven:

1.5. Oficio de la acción de remisión señalando la solicitud de ingreso de la persona adolescente o adulta joven con número de carpeta de investigación, y la conducta tipificada como delito por la que se consigna;

1.6. En su caso, se podrá recibir el oficio de la acción de remisión anexa a una orden de detención expedida por el Juez, ya sea por detención o revocación;

1.7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recepción elaborará el oficio de presentación mediante el cual se le informa al Juzgado en turno del ingreso de la persona adolescente o adulta joven para quedar a disposición. De igual manera realizará el registro de datos de la persona adolescente o adulta joven al Sistema Administrativo de Información para Centros Especializados, siendo la confidencialidad del uso de la misma responsabilidad del personal que cuente con clave de acceso.

2. Las pertenencias de la persona adolescente o adulta joven deberán ser entregadas a su persona responsable o familiar que se presente y lo solicite, quien deberá llenar el formato correspondiente y entregar copia de su

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Capital Humano
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Procedimientos Organizacionales

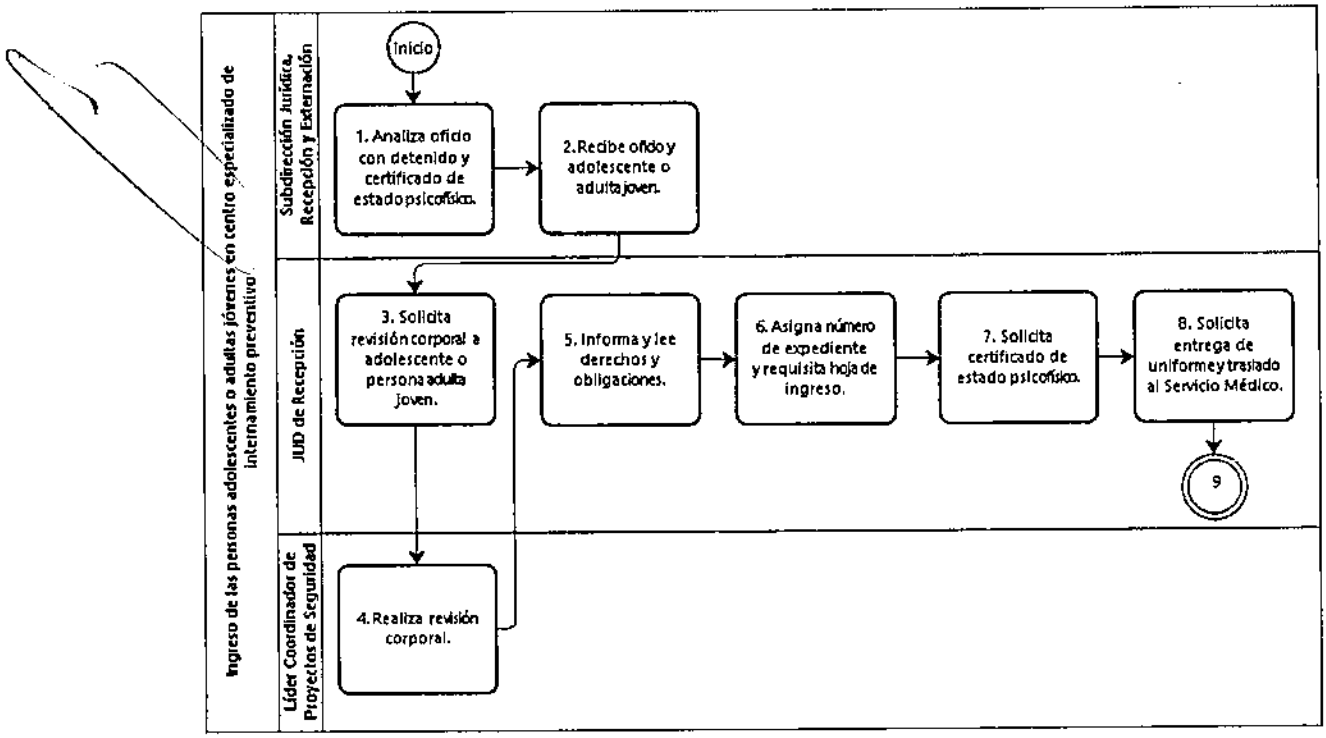
identificación oficial. En caso de que no se presente fa
pertenencias.

3. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo mas no limitativo.

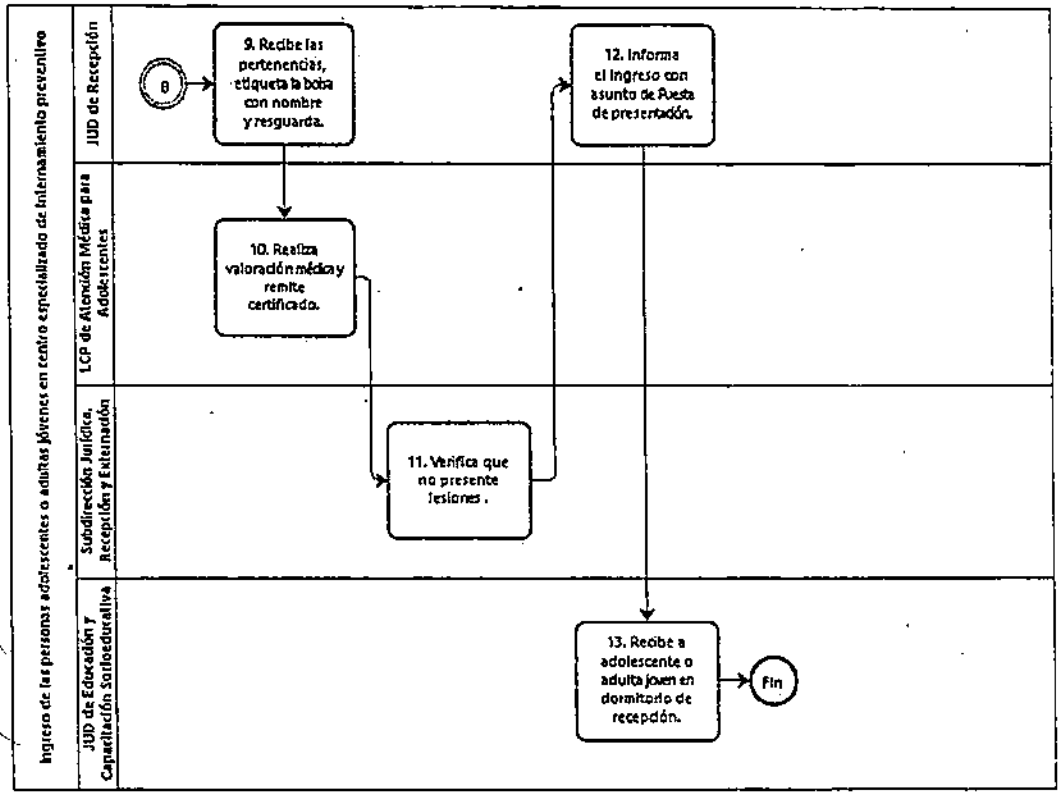
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Informe de supervisión y seguim
término de medida.

Objetivo General: Realizar y presentar Informe de Supervisión y Seguimiento, así como el de Término de Medida, a través de dar a conocer a las personas adolescentes o adultas jóvenes y familiares los avances u obstáculos presentados durante el período evaluado e informar al Órgano Jurisdiccional, el cumplimiento o no de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de la Medida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe pedimento del Informe de Supervisión y Seguimiento del órgano jurisdiccional, de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario o en su caso cumpliendo con la temporalidad establecida en la resolución de la Autoridad Jurisdiccional.	10 minutos
2		Turna solicitud e instruye al personal a su cargo del área jurídica y técnica para la elaboración del Informe de Supervisión y Seguimiento.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	Elabora carátula del Informe de Supervisión y Seguimiento y entrega a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
4	Subdirección Técnica Operativa	Recibe carátula de Informe de Supervisión y Seguimiento la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes y elabora los informes correspondientes a su disciplina.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Analiza avances u obstáculos en el periodo.	1 día
6		Elabora informe de su disciplina y lo entrega.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Organización
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección Técnica Operativa	Recibe informe de cada disciplina	minutos
8		Integra el Informe de Supervisión y Seguimiento y envía para su autorización.	2 horas
9	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega el Informe de Supervisión y Seguimiento al área jurídica.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Explica el contenido del Informe de Supervisión y Seguimiento a la persona adolescente y familia en coordinación con el personal técnico.	1 día
11		Elabora oficio para el órgano jurisdiccional y notifica el Informe de Supervisión y Seguimiento.	1 hora
12	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe pedimento del Informe de Término de Medida de órgano jurisdiccional, de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario o en su caso al cumplimiento de la medida.	10 minutos
13		Turna la solicitud e instruye al personal a su cargo del área jurídica y técnica para elaboración del Informe de Término de Medida.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora carátula del Informe de Término de Medida y la entrega.	1 día
15	Subdirección Técnica Operativa	Solicita a las Jefaturas de Unidad competentes elaboren los Informes correspondientes a su disciplina.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Analiza el cumplimiento o r objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	
17		Elabora informe de su disciplina y lo entrega.	1 día
18	Subdirección Técnica Operativa	Recibe informe de cada disciplina.	10 días
19		Integra Informe de Término de Medida de sanción y lo envía para su autorización.	2 horas
20	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega Informe de Termino de Medida.	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora oficio para el órgano jurisdiccional y notifica el Informe de Término de Medida de la sanción.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Para efecto de la descripción narrativa de este procedimiento se ejemplificó con el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; sin embargo, el procedimiento aplica también para el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", los cuales ejercen la custodia de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en conflicto con la ley.

2. Se denominará pedimento a la solicitud emitida por el Órgano Jurisdiccional a la Entidad Ejecutora.

3. El pedimento del Informe de Supervisión y Seguimiento por parte del Órgano jurisdiccional deberá contener la denominación y nombre correcto de la autoridad receptora.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

4. El personal encargado de la elaboración del Infor... Seguimiento deberá ser competente, eficiente y ... disciplinas que se requieran para cumplir con las t... Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes para el Sistema Penitenciario.

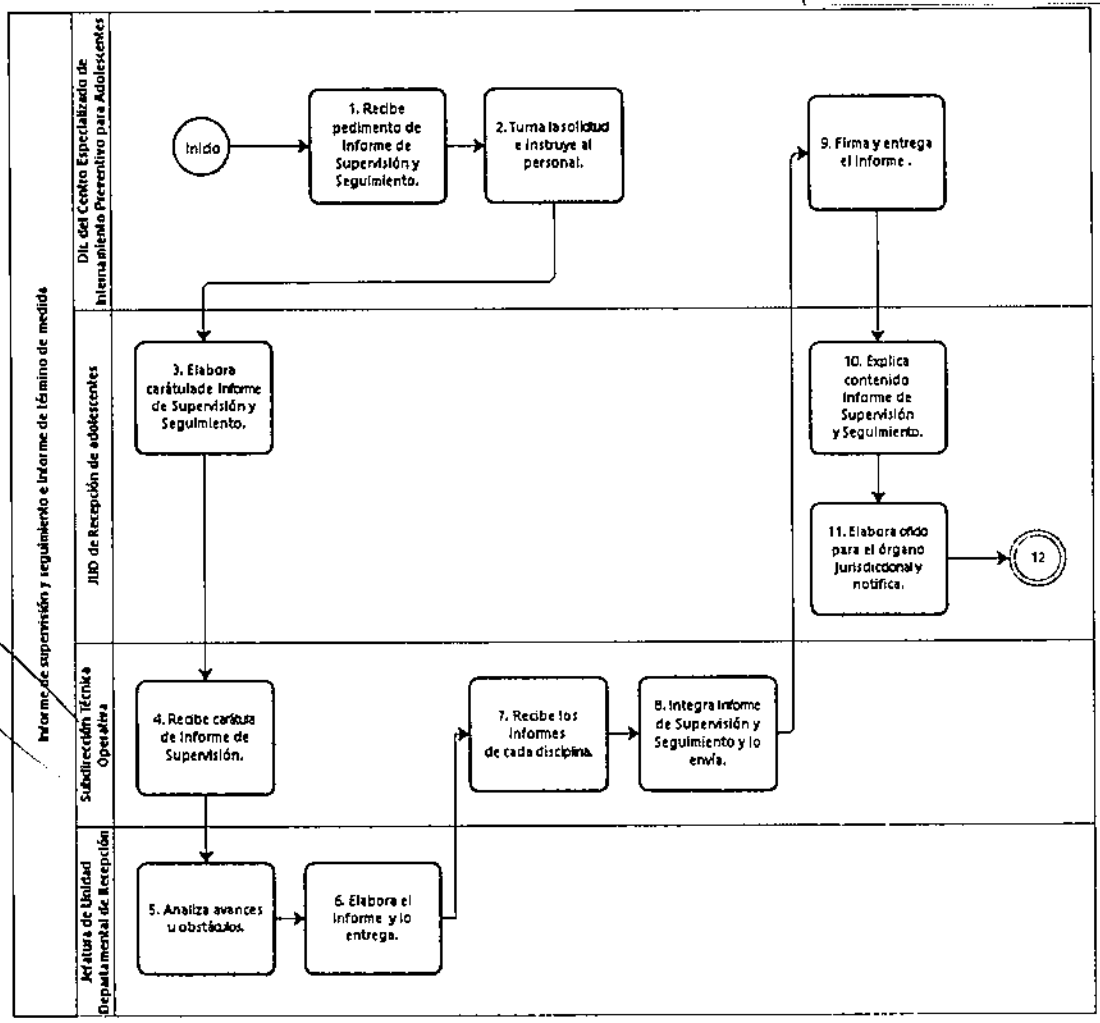
5. El tiempo para el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

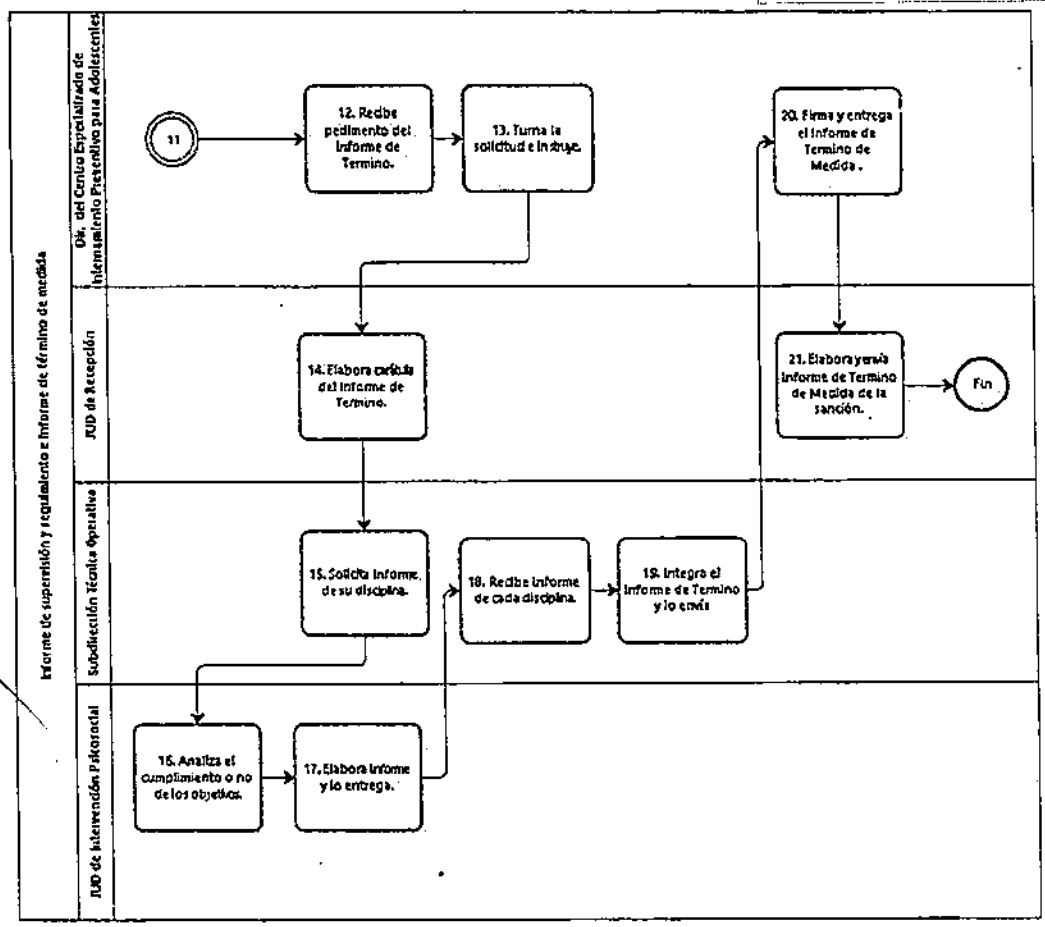
6. En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial que se encuentran en todos los demás Centros para Adolescentes.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Incorporación a programas edu
psicoterapéuticos.

Objetivo General: Integrar al ámbito educativo a la persona adolescente o adulta joven ingresada al Centro Especializado; a través de realizar pruebas pedagógicas para identificar necesidades, con el propósito de promover la reinserción social y brindar un espacio de apoyo psicológico y psicoterapéutico individual, grupal o familiar para cubrir necesidades específicas y favorecer su salud mental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica Operativa	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas que implemente instrumentos pedagógicos y entreviste a la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas	Aplica el instrumento de diagnóstico pedagógico y realiza entrevista.	2 horas
3		Analiza resultados de entrevista e Instrumento de Diagnóstico y determina el nivel educativo al que se incorporará la persona adolescente o adulta joven.	2 horas
4		Solicita en entrevista personal o vía telefónica a la familia la documentación requerida por la institución educativa para inscribirse o retomar formalmente en el nivel educativo correspondiente de la persona adolescente o adulta joven.	10 minutos
5		Recibe documentación y brinda plática informativa a la persona adolescente o adulta joven y a su familia a fin de explicar el modelo educativo al que se incorporará la persona adolescente y firman de conformidad.	2 horas
6		Turna la solicitud de inscripción y documentación correspondiente ante la Institución educativa oficial.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Agenda una fecha para exam... institución educativa oficial de acuerdo con el calendario establecido por el modelo educativo.	
8		Recibe el resultado del examen realizado por la persona adolescente o adulta joven e informa del resultado obtenido.	1 hora
9		Integra a la persona adolescente o adulta joven al grupo correspondiente.	1 hora
10		Envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado, la información cotejada de las evaluaciones para integrarla al Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución.	15 minutos
11	Subdirección Técnica Operativa	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o puesto homólogo, que realice la entrevista psicológica.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Realiza entrevista psicológica a la persona adolescente o adulta joven y analiza la información obtenida.	1 hora
		¿Se requiere seguimiento?	
		NO	
13		Incluye sus observaciones en el Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14		Inicia seguimiento de apoyo psicológico.	1 hora
15		Incluye sus observaciones en el Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución y lo envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.	1 hora
		Fin del procedimiento	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Tiempo aproximado de ejec

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa será responsable de supervisar que se lleve a cabo la atención educativa de las personas adolescentes o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

2. Las Direcciones de los Centros Especializados, informarán a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, con copia a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa, las fechas de aplicación de examen para la autorización de ingreso de la institución correspondiente:

3. La Subdirección Técnica Operativa será la responsable de solicitar a las personas adolescentes o adultas jóvenes y su familia la documentación necesaria para realizar su incorporación e inscripción al modelo educativo correspondiente:

   3.1. Copias del acta de nacimiento de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
   3.2. Copias del CURP de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
   3.3. Copias del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses; y
   3.4. Copias de certificado de Primaria o Secundaria, Nivel Medio Superior, según corresponda. En caso de contar con Primaria Secundaria, Nivel Medio Superior trunco, presentar boletas o documentos que acrediten los grados cursados, por ambos lados.

4. El Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes será responsable de solicitar a las personas adolescentes o adultas jóvenes y su persona responsable la documentación necesaria para realizar su adecuada incorporación e inscripción al modelo educativo correspondiente:

   4.1. Copias de acta de nacimiento de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
   4.2. Copias del CURP de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
   4.3. Copias del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses;
   4.4. Copias de certificado de primaria o secundaria, según corresponda. En caso de contar con la primaria o secundaria trunca presentar boletas de los años cursados, por ambos lados; y

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.5. Fotografías recientes de la persona adolescente c
infantil, blanco y negro en papel mate, con camisa
descubierta y sin aretes, sin collares y los mismos
agregando sin maquillaje para las mujeres.

5. Si la persona adolescente trabaja o estudia, deberá presentar la constancia correspondiente para organizar las actividades de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la persona adolescente o adulta joven.

6. Institución Educativa Oficial será la responsable de revisar y validar la documentación de la persona adolescente y la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas solicitará la información correspondiente a Institución educativa.

7. En el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

8. El Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando", será el Jefe de Unidad Departamental de Actividades Educativas, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

9. En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

10. En el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", será el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

11. En el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, será la Subdirección Técnica Operativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

12. El seguimiento de apoyo psicológico se realiza acorde a las necesidades de las personas adolescentes o adultas jóvenes y el tipo de atención que se brinde (individual, grupal, familiar). Se brinda por lo menos una sesión semanal de 45 a 60 minutos por cada tipo de atención.

13. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, a través de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial será la encargada de impulsar programas psicológicos para fortalecer el compromiso en la atención de las personas adolescentes o adultas jóvenes y establecer sistemas de supervisión seguimiento y evaluación de las acciones que se realizan en el Centro Especializado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

14. Los instrumentos serán creados en coordinación con la de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial de Técnico y Vinculación y sólo ésta podrá autorizar el uso de ellos.

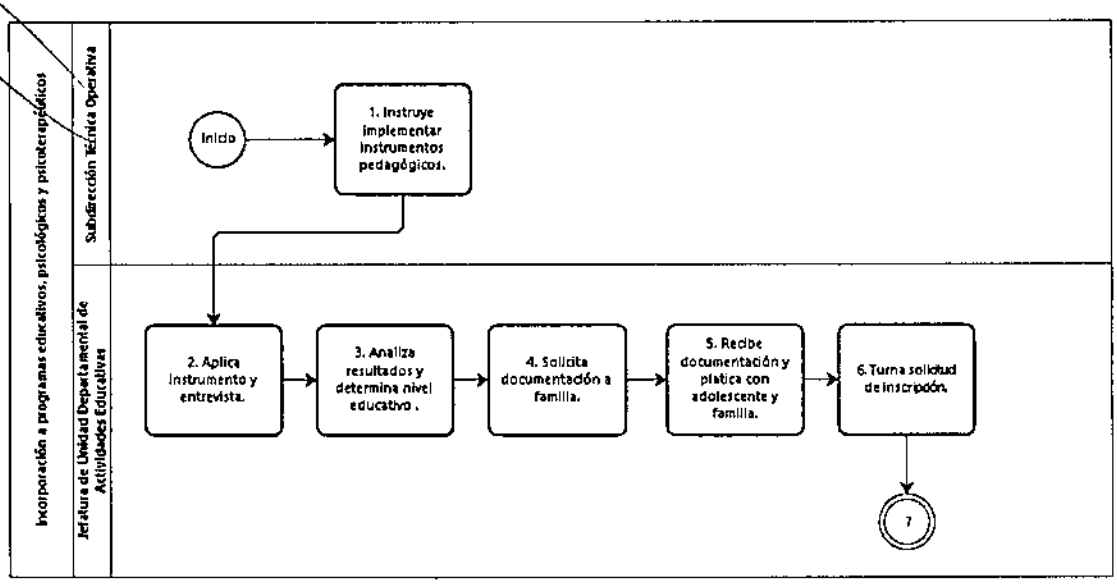
15. La Dirección del Centro Especializado, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial establecerá las acciones necesarias para la incorporación de las personas adolescentes o adultas jóvenes a Programas de Apoyo Psicológico y Psicoterapéutico individual, grupal o familiar, tomando en cuenta las necesidades identificadas en las personas adolescentes o adultas jóvenes.

16. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

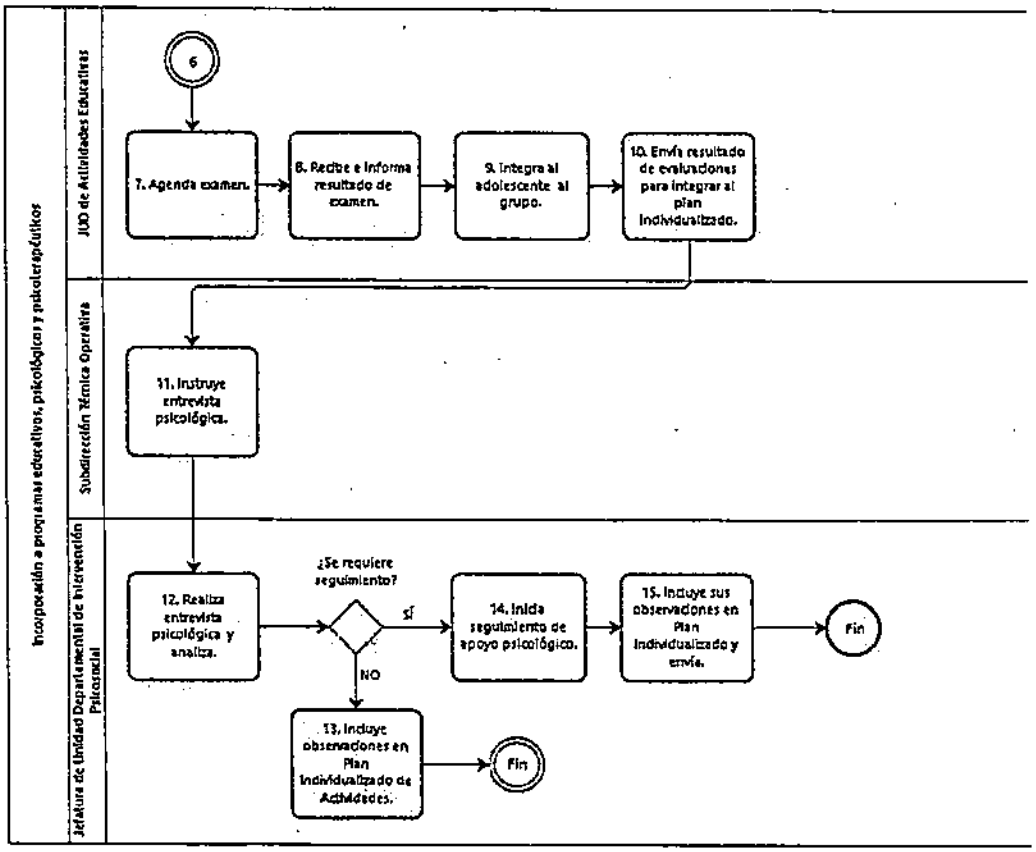
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para
Adolescentes del Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO VIII

OFICIALÍA MAYOR

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Oficialía Mayor	**47**
Enlace de Gestión y Apoyo Administrativo	20
Enlace de Vinculación	21
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación en Análisis de Información	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos	23
Líder Coordinador de Proyectos de Informes Ejecutivos	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo y Seguimiento	23
Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	40
Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y el Centro Especializado de Prevención	21
Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Mujeres Adolescentes	21
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y Centro Especializado Para Adolescentes Dr. Alfonso Quiroz Cuarón	24
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	24
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte	24
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente	24
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Femenil de Reinserción Social	25
Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario	25
Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	29

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	25
Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	29
Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	25
Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios	25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Penitenciaria de la Ciudad de México	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en la Penitenciaria de la Ciudad de México	25
Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Femenil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla"	29
Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla"	29
Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Norte"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Norte"	25
Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	25
Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"	29
Enlace de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"	21
Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "I"	29
Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "II"	29
Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas	43
Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
Enlace de Atención y Seguimiento a Órgano Interno de Control	20
Enlace de Análisis y Seguimiento de Informes	20
Dirección de Integración y Análisis	40
Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "A"	21
Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "B"	20
Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "C"	20
Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	**44**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Peticiones de Sentencias Administrativas	
Enlace de Atención a Sentencias Administrativas	20
Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	25
Enlace de Elaboración de Herramientas Administrativas	21
Jefatura de Unidad Departamental de Implementación y Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos	25
Enlace de Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos	20
Dirección de Modernización Administrativa	40
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Orgánico-Funcional y Administrativo	25
Enlace de Desarrollo Administrativo	20
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos	25
Enlace de Apoyo para el Desarrollo de Procedimientos Administrativos	21
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Sistemas Administrativos	25
Enlace de Desarrollo de Proyectos	21
Dirección General de Administración de Personal	**45**
Enlace de Administración de Personal "A"	20
Enlace de Administración de Personal "B"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico	23
Dirección de Control de Personal	40
Enlace de Gestión para el Control de Personal	20
Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	29
Enlace de Información de Programas	20
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias	25
Enlace de Apoyo a Control de Asistencia	20
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Control de Personal	25
Enlace de Apoyo al Control de Personal	21
Enlace de Apoyo de Hojas Únicas de Servicio	20
Enlace de Resguardo Documental	20
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos	25
Subdirección de Movimientos de Personal	29
Enlace de Apoyo a Movimientos de Personal "A"	20
Enlace de Apoyo a Movimientos de Personal "B"	20

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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	25
Enlace de Seguimiento al Registro de Personal	20
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas	25
Dirección de Prestaciones y Política Laboral	40
Enlace de Aplicación de Prestaciones y Política Laboral	20
Subdirección de Nóminas y Remuneraciones	29
Enlace de Verificación y Supervisión de Pagos de Sueldo y Haberes	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones	25
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	25
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	25
Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	**45**
Enlace de Administración de Recursos Materiales "A"	21
Enlace de Administración de Recursos Materiales "B"	20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "C"	20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "D"	20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "E"	20
Enlace de Apoyo y Seguimiento a Proveedores	20
Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles	21
Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Inmuebles	21
Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	40
Enlace de Apoyo a Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	20
Enlace de Proceso de Adquisiciones	20
Enlace de integración Documental del Subcomité de Adquisiciones	20
Enlace de Almacenamiento	21
Subdirección de Adquisiciones	29
Enlace de Análisis de Adquisiciones	21
Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	25
Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Enlace de Seguimiento de Compra de Bienes Generales	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	25
Subdirección de Almacenes e Inventarios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	25
Enlace de Seguimiento de Control de Almacenes	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	25
Enlace de Control de Activo "A"	20
Enlace de Control de Activo "B"	20
Enlace de Control de Activo "C"	20
Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	29
Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	25
Enlace de Apoyo de Aseguramiento de Bienes	20
Jefatura de Unidad Departamental de Seguros de Vida	25
Dirección de Transportes	40
Enlace de Transportes "A"	20
Enlace de Transportes "B"	20
Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	29
Enlace de Abastecimiento de Combustibles Vehiculares	20
Enlace de Abastecimiento de Lubricantes	20
Enlace de Abastecimiento de Refacciones	20
Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	25
Enlace de Apoyo de Almacén	21
Enlace de Apoyo de Distribución	20
Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	25
Enlace de Refacciones "A"	20
Enlace de Refacciones "B"	20
Subdirección de Transportes Terrestres	29
Enlace de Supervisión de Transportes Terrestres	20
Enlace de Control de Inventario de Transporte Terrestre	20
Enlace de Supervisión del Parque Vehicular	20
Enlace de Atención de Transporte Especial	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	25
Enlace de Apoyo a Control de Vehículos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	25
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "A"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "B"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "C"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "D"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "E"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "F"	20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "G"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales	25
Dirección de Mantenimiento y Obras	40

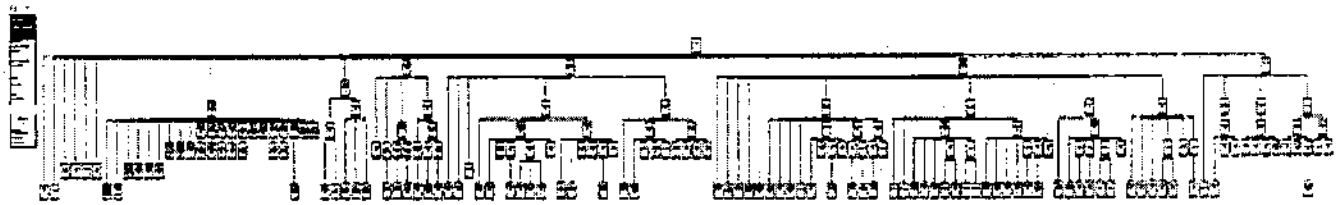
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Enlace de Apoyo a Mantenimiento y Obras	20
Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	29
Enlace de Seguimiento de Mantenimiento y Obras	20
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	25
Enlace de Análisis de Contratos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	25
Enlace de Apoyo a Mantenimiento	20
Jefatura de Unidad Departamental de Obras	25
Enlace de Obras "A"	20
Enlace de Obras "B"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles	25
Dirección de Abastecimiento y Servicios	40
Enlace de Abastecimiento y Servicios "A"	20
Enlace de Abastecimiento y Servicios "B"	20
Enlace de Abastecimiento y Servicios "C"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación	25
Enlace de Servicios de Alimentación "A"	20
Enlace de Servicios de Alimentación "B"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia	25
Enlace de Apoyo a Intendencia	20
Dirección General de Finanzas	**45**
Enlace de Apoyo de Finanzas	20
Dirección de Planeación y Evaluación Programática	40
Subdirección de Integración de Información	29
Enlace de Apoyo al Análisis de Información	20
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	25
Dirección de Control Presupuestal	40
Subdirección de Movimientos Presupuestarios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales	25
Dirección de Tesorería	40
Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	25

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente 29
Enlace de Apoyo a Tesorería, Ingresos Autogenerados y Fondo Revolvente 25
Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos 25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

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 Institución;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

XII Bis. Se deroga.

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: Enlace de Gestión y Apoyo Administrativo

Funciones:

- Sistematizar el resguardo y control de la información y documentación de los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor.
- Digitalizar las bases de datos de los asuntos de la Oficialía Mayor, para contar con información electrónica oportuna.
- Asegurar la captación de información respecto a solicitudes de asistencia y participación (agenda) de la Oficialía Mayor.

Puesto: Enlace de Vinculación

Funciones:

- Establecer una red de enlaces con las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a fin de coordinar las acciones encomendadas a la Oficialía Mayor.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar en colaboración con los enlaces de la Secretaría, el cumplimiento de los servicios y programas institucionales administrativos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación en Análisis de Información

Funciones:

- Recabar información derivada de los servicios y programas institucionales administrativos de la Oficialía Mayor.
- Procesar la información adquirida a efecto de realizar un análisis pormenorizado para la generación de estadística.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos

Funciones:

- Llevar un control de los acuerdos instruidos por la Oficialía Mayor a sus áreas adscritas y verificar su cumplimiento.
- Elaborar proyectos de seguimiento de acuerdos, que permitan la agilidad de su atención.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Informes Ejecutivos

Funciones:

- Elaborar informes ejecutivos sobre acciones, planes y proyectos encomendados a la Oficialía Mayor en colaboración con las áreas de la Secretaría.
- Compilar los análisis estadísticos, para la elaboración de informes ejecutivos que reflejen el impacto de las acciones y servicios brindados por la Oficialía Mayor.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo y Seguimiento

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Diseñar proyectos enfocados al desarrollo de acciones de mejora competencia de la Oficialía Mayor.

- Realizar acciones administrativas referentes al control de gestión y de personal adscrito a la Oficialía Mayor.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sistema Penitenciario

Funciones:

- Coadyuvar en la programación y participar en la Administración de los Recursos Materiales, así como en los Servicios Generales, destinados a las actividades normativas y operativas del Sistema Penitenciario, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas aplicables en la materia.

- Auxiliar en las actividades necesarias para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos y criterios emitidos por la autoridad competente.

- Supervisar que las erogaciones realizadas para las personas privadas de su libertad de los Centros Penitenciarios, se lleven a cabo e informar los resultados a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuando ésta lo requiera.

- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa.

- Elaborar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas del Sistema Penitenciario, así como supervisar la aplicación, y coordinar la recepción, guarda, suministro, control, asignación y baja de los bienes muebles del Sistema Penitenciario

- Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento de bienes inmuebles, así como de obra pública que realiza la Secretaría de Seguridad Ciudadana, relacionadas con el Sistema Penitenciario, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Aplicar al interior del Sistema Penitenciario la normatividad, procedimientos y programas en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, organización, sistemas administrativos y protección civil, así como de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ordenar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales, y Enlaces Administrativos y Servicios Generales, se tramite ante la Dirección

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

General de Administración de Personal, las incidencias, vacaciones, licencias, validación de plantilla de personal, y demás trámites que en materia de recursos humanos corresponda, del personal adscrito a las Unidades Administrativas de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, así como al personal adscrito a la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones (Protección Civil, Derechos Humanos, Seguridad, Agencia de Protección Sanitaria) que se establecen al interior del Sistema Penitenciario.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño del Sistema Penitenciario.

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo y/o preventivo que requieran los Centros Penitenciarios y/o Especializados, así como la rehabilitación de los mismos, que tiene asignado el Sistema Penitenciario.

- Coordinar la prestación de servicios de apoyo, que requiera el Sistema Penitenciario, así como establecer los mecanismos para el control de gestión de la documentación remitida por las diversas Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario, Dependencia, Entidades y Particulares.

- Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo.

- Instruir a las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario responsables para la integración, custodia y manejo de documentación, cumplan con la normatividad vigente en materia de archivos, así como homologar los criterios en el requisitado de formatos relacionados a los trámites de guarda, custodia, concentración, baja y destino final de expedientes.

- Coordinar las acciones necesarias para elaborar el Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles que ocupa el Sistema Penitenciario.

- Gestionar y tramitar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales encomendadas al Sistema Penitenciario, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y el Centro Especializado de Prevención

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro Especializado, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario y/o Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y el Centro Especializado de Prevención, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento correctivo y/o preventivo del inmueble del Centro Especializado, con la finalidad que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para los mantenimientos de los inmuebles, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo y/o preventivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento correctivo y/o preventivo del inmueble del Centro Especializado, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de los adolescentes, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, elaboración y entrega; así como para el personal administrativo.

- Verificar y validar que las cantidades de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Especializado, y que dichas cantidades se detallen en las remisiones, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Especializado y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así mismo la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Especializado, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Especializado en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Especializado, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Especializado, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Especializado, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Especializado [illegible] con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones [illegible] materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Mujeres Adolescentes

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro Especializado, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Especializado de Mujeres Adolescentes, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Especializado, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Especializado, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de los adolescentes, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, la elaboración y entrega; así como para el personal administrativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar y validar las cantidades de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Especializado, y que dichas cantidades se detallan en las remisiones, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Especializado y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así mismo la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Especializado, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Especializado en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Especializado, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Especializado, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes y [illegible] que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con [illegible] pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Especializado, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Especializado que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de control de inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y Centro Especializado Para Adolescentes Dr. Alfonso Quiroz Cuarón

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro Especializado, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y Centro Especializado Para Adolescentes Dr. Alfonso Quiroz Cuarón, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Especializado, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Especializado, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de los adolescentes, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal administrativo.

- Verificar y validar que las cantidades de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Especializado, y que dichas cantidades se detallan en las remisiones, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Especializado y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la calendarización de actividades que se lleven a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Especializado, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Especializado en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Especializado, de conformidad a las necesidades de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables del Centro Especializado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Especializado, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Especializado, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Especializado que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de control de inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro Especializado, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, en materia de recursos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y cambios, control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Especializado, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Especializado, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de los adolescentes, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal administrativo.

- Verificar y validar que las cantidades de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Especializado, y que dichas cantidades se detallan en las remisiones, las cuales deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Especializado y remitir este a la Subdirección de Protección Civil Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así mismo la calendarización de actividades que se lleven a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
Impresión Controlada

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Especializado funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Especializado en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Especializado, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Especializado, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Especializado, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Especializado que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de control de inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo "1" Servicios Generales en el Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Libertad, así como promover la asistencia y la participación [illegible] actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento del Centro Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, coincidan con las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, corresponda a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro de Sanciones Administrativas, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro de Sanciones Administrativas, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro de Sanciones Administrativas, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro de Sanciones Administrativas, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro de Sanciones Administrativas, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas arrestadas, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

- Verificar y validar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro de Sanciones Administrativas, y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida sobre el particular.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro de Sanciones Administrativas y remitir este a la Subdirección de Protección Civil Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se lleven a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro de Sanciones Administrativas, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro de Sanciones Administrativas en relación a las fallas en los servicios, así como las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar esto ante la Subdirección de Protección Civil Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y el funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro de Sanciones Administrativas de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, del Centro de Sanciones Administrativas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro de Sanciones Administrativas, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro de Sanciones Administrativas, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

construcción, hacer la integración del archivo documental y [illegible] inmueble; y remitir la información cuando le sea requerida [illegible] de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro de Sanciones Administrativas que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como los presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, así como la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble, y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, corresponda a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Femenil de Reinserción Social

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Femenil de Reinserción Social, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, corresponda a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Información Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Coordinar el programa de raciones alimenticias para los diferentes Centros Penitenciarios y/o Especializados.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de alimentos para los Centros Penitenciarios y/o Especializados, con relación al abastecimiento, preparación y distribución de las raciones alimenticias y dietas, de conformidad a las cantidades establecidas por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Coordinar con los responsables de administración de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, se cumpla con el calendario de entrega de insumos, para la elaboración de tortillas, pan y alimentos que se producen en los Centros.
- Verificar que la facturación de los servicios e insumos, corresponda con las cantidades y términos establecidos en el instrumento jurídico respectivo, y con las remisiones entregadas en cada Centro Penitenciario y/o Especializado, para llevar a cabo el trámite de pago de las mismas ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
- Calcular sanciones, para la aplicación al proveedor como consecuencia de incumplimiento a los contratos en la preparación de alimentos y el suministro de insumos e informar a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para la deducción correspondiente al proveedor.
- Solicitar la contratación para el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las máquinas especializadas para la elaboración de tortillas y pan, así como la relacionada con la elaboración de alimentos, calderas, herramientas etc.
- Coordinar con los administradores de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, lleven a cabo los mantenimientos correctivos y/o preventivos de la maquinaria especializada para la elaboración de tortillas y pan, verificar que se dé cumplimiento a los instrumentos jurídicos que para el efecto se elaboren.
- Verificar la aplicación de las políticas y normas en materia de recursos materiales en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos [illegible] el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Recabar e integrar los requerimientos de bienes, servicios e insumos de las diversas áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, remitiendo información a la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios (PAAAPS), con la finalidad de cumplir con los objetivos prioritarios de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Coordinar con los responsables de administración de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, la información correspondiente a las necesidades de alimentación de acuerdo a la población existente de cada uno de los Centros de manera semanal.

- Coadyuvar con los responsables de administración de los Centros Penitenciarios y/o Especializados para que todos proporcionen la información referente a la fecha de entrega de los insumos (harinas, gas, diésel etc.) y se envíen las remisiones de los proveedores debidamente avaladas, por cada uno de los Centros.

- Supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos correctivos y/o preventivos de la maquinaria y equipos de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, de conformidad con las solicitudes presentadas por cada uno de los administradores.

- Informar de las sanciones a proveedores de bienes, servicios e insumos como consecuencia del incumplimiento a los contratos y/o convenios, que tengan formalizados para proporcionar servicios e insumos en los Centros penitenciarios.

- Elaborar los controles administrativos de registro necesarios, para efecto de pagos a los diversos proveedores de insumos (harinas, gas, diésel etc.) con base en los calendarios de entrega, y mantenimientos solicitados y requeridos.

Puesto: Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar el diagnóstico para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, así como de las áreas del Sistema Penitenciario, respecto a los bienes muebles e inmuebles.

- Coordinar la supervisión del estado físico de los inmuebles del Sistema Penitenciario, para programar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo y mantener su funcionalidad y operatividad.

- Coordinar y dar seguimiento a los servicios que requiere cada Centro Penitenciarios y/o Especializado (limpieza, fumigación, luz y agua) para su conservación.

- Cuantificar la cantidad de materiales necesarios para la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema penitenciario, para las requisiciones de compra.

- Validar y supervisar los servicios de mantenimiento de terceros contratados para para el mantenimiento y conservación de los inmuebles del Sistema Penitenciario.

- Ejecutar acciones y programas tendientes a mantener y conservar los bienes muebles en condiciones operables, con la finalidad de que los Centros Penitenciarios y/o Especializados cuenten con los servicios de energía eléctrica adecuados y agua potable en condiciones saludables.

- Implementar y coordinar los mecanismos de control para la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública.

- Coordinar la elaboración de la Requisiciones de compras para la ministración de los materiales necesarios, para el mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles, conforme a los programas para rehabilitar y mejoras de los Centros Penitenciarios y/o Especializados.

- Supervisar que las obras de rehabilitación y mantenimiento se realicen conforme a los programas, proyectos, normas, especificaciones y precios unitarios determinados por el Subcomité de Obras y conforme a otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles, incluyendo los equipos que se encuentran adheridos en los Centros Penitenciarios como son calentadores, plantas de energía, equipos de bombeo, calderas, plantas tratadoras de aguas residuales, entre otros.

- Elaborar el diagnóstico de necesidades y los controles sobre la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, respecto a los bienes muebles.

- Realizar levantamientos físicos de necesidades para detectar con antelación los requerimientos y acciones tendientes a mantener los inmuebles en condiciones de operación para el desempeño de las funciones sustantivas que demandan los Centros Penitenciarios.

- Realizar supervisiones de los trabajos contratados con prestadores de servicios para los diferentes inmuebles del Sistema Penitenciario.

- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, pintura e impermeabilización a los Centros Penitenciarios.

- Ejecutar acciones y programas tendientes a mantener los bienes muebles en condiciones operables, con la finalidad de que los Centros Penitenciarios cuenten con los servicios de energía eléctrica y agua potable en condición salubre en sus instalaciones.

- Coordinar previamente el uso de los vehículos requeridos antes de iniciar los recorridos, con la finalidad de que se encuentren en condiciones aceptables de operatividad.

- Supervisar los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones, así como conservar en óptimas condiciones ambientales, de seguridad y de higiene los inmuebles que ocupa la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Realizar los trabajos de mantenimiento y conservación, así como las adaptaciones de los locales y proporcionar los servicios de reparación de las instalaciones, previa autorización del jefe inmediato.

- Proporcionar los servicios de: carpintería, acondicionamiento de oficinas, plomería, trabajos de pintura y herrería en los inmuebles del Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del inmueble que ocupa las oficinas administrativas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como mantenerlo actualizado.

- Coordinar con el responsable del área administrativa de cada uno de los Centros Penitenciarios y Especializados, la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, conforme a la complejidad de cada inmueble pertenecientes a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Coordinar el registro y evaluación de los programas internos de Protección Civil, así como la capacitación ante las instancias gubernamentales e internas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Representar a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en reuniones de coordinación para simulacros y/o eventos relacionados a Protección Civil.

- Coordinar y dar seguimiento a los servicios generales que requiere cada Centro Penitenciario y/o Especializado (telefonía, redes, fotocopiado, recarga de extintores, gas y diésel).

- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura informática que opera en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a través del servicio de soporte técnico y mantenimiento.

- Asesorar técnicamente a las diferentes áreas usuarias de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para que hagan los reportes ante las áreas especializadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con relación a las fallas que presente la infraestructura informática, de comunicaciones, los sistemas operativos y software especializado.

- Verificar y dar seguimiento a los reportes presentados por las diferentes áreas usuarias de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, en relación a fallas de bienes informáticos, comunicación, electrónicos, digitales y máquinas de fotocopiado, así como a la actualización de los equipos y sus mantenimientos preventivos y/o correctivos.

- Supervisar el mantenimiento prestado para la Unidad Administrativa correspondiente las redes de comunicaciones de datos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como las labores de soporte técnico, mantenimiento del software y paquetería office.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la distribución de bienes consumibles e inventariables, en las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios y/o Especializados de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en el sub almacén, para evaluar periódicamente los niveles de stock.

- Coordinar el suministro de bienes de consumo solicitados por las Unidades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para su correcta operación.

- Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles inventariables, de conformidad a la normatividad aplicable, en las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios y/o Especializados Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Coordinar la elaboración de informes de movimientos de altas, bajas y destino final del mobiliario y equipo para contar con información actualizada que sirva de base para la actualización de los resguardos de bienes muebles.

- Coordinar operación de las áreas de activo fijo, de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, para asegurar la operación eficiente de las Administrativas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, con relación a la actualización del inventario y la emisión de resguardos de bienes de activo fijo.

- Verificar que la información relacionada con los bienes asegurables Subsecretaría del Sistema Penitenciario, se encuentre actualizada.

- Tramitar ante el área responsable de aseguramiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la información relativa a los bienes asegurables, para que a su vez se remita a la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de integrar al Programa de Aseguramiento de Bienes del Gobierno de la Ciudad de México.

- Coordinar las acciones relacionadas al cobro y recuperación de las indemnizaciones, motivo de siniestros de bienes muebles e inmuebles, semovientes, infraestructura y cualquier bien asegurado propiedad y patrimonio del Sistema Penitenciario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Recibir y atender a los requerimientos de bienes instrumentales y de consumo de las diversas Unidad Administrativas que conforman el Sistema Penitenciario.

- Distribuir los bienes instrumentales y de consumo adquiridos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para atender las necesidades operativas y funcionales de las diferentes Unidades Administrativas áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.

- Administrar los subalmacenes por medio de un sistema de control de inventarios, y realizar la distribución de insumos, de conformidad a las existencias proveer a las áreas para su correcto funcionamiento.

- Mantener la existencia mínima de aquellos bienes que son indispensables para el óptimo funcionamiento de las distintas áreas.

- Llevar el registro y control actualizado de las entradas y salidas del subalmacen de sus existencias.

- Realizar el levantamiento de Inventario Físico del Subalmacen de Bienes de Consumo, de conformidad a la normatividad vigente, a efecto de evaluar la existencia de los bienes y realizar los requerimientos necesarios ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Instrumentar el Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales, distribuidos en las diferentes instalaciones y áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente, a fin de tener el control de los bienes.

- Elaborar mecanismos de control y evaluación de las áreas de activo fijo, para mantener la existencia y ubicación real de los bienes instrumentales.

- Mantener actualizados los controles que permitan la identificación, cuantificación y localización del mobiliario y equipo de las diferentes áreas administrativas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, con la finalidad de actualizar los resguardos correspondientes,

- Elaborar el informe de los movimientos de altas, bajas y destino final del mobiliario y equipo, a efecto de contar con un padrón actualizado de los bienes de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Elaborar los informes correspondientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar los bienes asegurables de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, al Programa de Aseguramiento de Bienes del Gobierno de la Ciudad de México, para que formen parte de la póliza de aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México.

- Asesorar a las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios y/o Especializados de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en la generación y elaboración de los reportes de siniestros presentados ante la Compañía Aseguradora vigente.

- Atender los siniestros que se presenten en los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, e informar al área de aseguramiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para que ésta tramite el pago, reparación y/o reposición de los bienes o equipos siniestrados.

- Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, sobre los reportes de siniestros presentados por parte de los Centros Penitenciarios y/o Especializados para Adolescentes, a fin de tener un control sobre los bienes muebles del padrón Inventarial de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Coordinar actividades con el área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, relacionada a la normatividad Bienes Muebles, Inmuebles y Servicios, conforme a la características y operatividad de cada Centro Penitenciario de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario

- Verificar que se cumpla con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a los controles y trámites relacionados con los Inmuebles del Sistema Penitenciario

- Coordinar con los administradores de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) de los inmuebles, a cargo de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario

- Verificar se lleven a cabo los levantamientos físicos de cada uno de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, para actualizar las medidas reales (metros cuadrados de terreno y de construcción), y poder cotejar la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

información existente en los expedientes de cada Centro y cuerpo oficial contra los datos asentados en las Actas de Asignación [illegible] Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- Supervisar la actualización del inventario inmobiliario de los complejos penitenciarios, debido a las afectaciones que por decreto se lleven a cabo.

- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios, lleve a cabo la actualización de los expedientes de cada uno de los inmuebles de los Centros Penitenciarios y/o Especializados, con la información recabada y la que proporcione los Administradores de cada Centro Penitenciario.

- Supervisar se cumplan con los requerimientos establecidos en los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado

- Coordinar con las áreas de seguridad interna, se cumpla con los lineamientos emitido por el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, relativo a la accesibilidad de personas con discapacidad a las instalaciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Apoyar al área de la Subsecretaría, con relación a los controles de estacionamiento para el personal de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Verificar que se cumpla con las disposiciones y reglamento de estacionamiento dentro del edificio, así como en los estacionamientos de los Centros Penitenciarios.

- Coordinar las actividades que deben de desarrollar las áreas del Sistema Penitenciario que cuenten con archivos

- Coordinar, emitir y apoyar, las actividades que deben de desarrollar las áreas del Sistema Penitenciario que cuenten con archivos, apegándose a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario con el área responsable de control de archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Validar la información que se presente ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con relación a los trámites de Baja y Destino Final, de los documentos archivísticos del Sistema Penitenciario.

- Gestionar y promover cursos de capacitación y actualización en materia, manejo de documentos, integración y control de archivos, de acuerdo a la normatividad vigente y operativa aplicable, al personal encargado y/o responsables de los archivos del Sistema Penitenciario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios

Funciones:

- Entablar comunicación con el área encargada de inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el propósito de proporcionarles los datos de cada centro penitenciario de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, conforme a la característica de operatividad y sus medidas de terrenos y construcciones.

- Tramitar el apoyo a los administradores de los Centros Penitenciarios, para la actualización de datos relativos a las áreas concesionadas dentro de las instalaciones de los inmuebles a cargo de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Adecuar al sistema institucional de archivos, la elaboración de métodos para administrar, operar y mejorar el funcionamiento de los archivos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Elaborar los instrumentos de control archivísticos, (macro procesos, subprocesos y procesos) e identificar las series documentales de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Organizar a las áreas responsables del control de archivos del Sistema Penitenciario, para que analicen e identifiquen las características de las series documentales, con base en las atribuciones y funciones de estas.

- Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, las actividades para integrar los archivos de conformidad al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar e identificar los documentos de los archivos, conforme a los valores documentales para establecer la vigencia documental, los plazos de conservación, y determinar el destino final de las series documentales.

- Recabar la información remitida por los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que requiera la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos, de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Elaboración del programa anual de trabajo archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario;

- Remitir mediante oficio las actividades y resultados en materia de archivos a la coordinación de archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

- Realizar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas

- Coordinar mediante actividades de trabajo con el área de Archivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las actividades para la eliminación de archivos regularizados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

- Apoyar a que los archivos se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integración.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Penitenciaria de la Ciudad de México

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en la Penitenciaria de la Ciudad de México, en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Validar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales, de la persona privada de su libertad.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro, para la elaboración de los resguardos, y verificar que se cumpla con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro Penitenciario.

- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del inmueble, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar las requisiciones de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimientos correctivos no contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario

- Verificar el cumplimiento de la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Participar en la recepción de los insumos relacionados con la preparación de alimentos (harinas, gas, diésel, etc), de conformidad con los contratos y/o requisiciones que para el efecto se lleven a cabo.

- Validar las remisiones de los insumos recibidos en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de fallas que presenten los servicios y/o bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, y presentar ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros, para el Sistema Penitenciario de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, para su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, de conformidad a las necesidades de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

estas y a las existencias proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo sea actualizada, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles al personal del Centro Penitenciario.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Proporcionar los datos que la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, le requieran con relación a la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) del Centro Penitenciario.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Disponer que las áreas sustantivas que manejan archivos, lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final documental, debiéndose coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos de la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en el Centro Penitenciaria de la Ciudad de México

Funciones:

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios.
- Elaborar la nómina de las personas privadas de la libertad, correspondientes al área de Servicios Generales.
- Instrumentar los resguardos, e informes con relación a los vehículos oficiales asignados a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para que todos cuenten con las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar y concentrar la información relacionada a los requerimientos de mantenimiento mecánico, combustibles, llantas y verificaciones, solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para tramitar y se atiendan por parte de la Dirección General de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario y en la recepción de los materiales y herramientas requeridos y proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles del Centro, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar la recepción de los alimentos, verificar la calidad de las marcas, su preparación y el gramaje de los mismos, así como la entrega a pie de cocina al personal técnico penitenciario, técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo del Centro Penitenciario.
- Verificar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos (harinas, gas y diésel) para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario, a fin de validar dicha información.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

promover la asistencia y la participación en las actividades y [illegible] la materia.

- Prestar el apoyo para que funcionen de manera adecuada, los servicios generales que requiera el Centro Penitenciario, tales como: telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua

- Atender y dar seguimiento a los reportes presentados por las áreas sustantivas de Centro Penitenciario, con relación a las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado Etc.

- Controlar y llevar a cabo la distribución de bienes consumibles e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Elaborar los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario equipo y actualizar los resguardos de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, recabar información y documentación requerida para el reclamo de los bienes muebles siniestrados ante la compañía de seguros.

- Realizar los reportes de los bienes inmuebles del Centro Penitenciario, en relación a los datos de metros cuadrados de terreno y construcción y la integración del archivo documental y fotográfico de los mismos.

- Concentrar la información relacionada a los convenios de colaboración de los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Penitenciario (naves industriales y estacionamientos concesionados).

- Elaborar los listados del personal que utilizan los estacionamientos del Centro penitenciario y hacer que se cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento.

- Coordinar a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales del Centro Femenil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Femenil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

promover la asistencia y la participación en las actividades y [illegible] la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Varonil de Reinserción Social "Santa Martha Acatitla", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como los que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes, para asegurar que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, corresponda a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Norte"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Reclusorio Preventivo Varonil "Norte", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Validar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales, de la persona privada de su libertad.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro, para la elaboración de los resguardos, y verificar que se cumpla con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro Penitenciario.

- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del inmueble, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimientos correctivos por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Verificar el cumplimiento de la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Participar en la recepción de los insumos relacionados con la preparación de alimentos (harinas, gas, diésel, etc), de conformidad con los contratos y/o requisiciones que para el efecto se lleven a cabo.

- Validar las remisiones de los insumos recibidos en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de fallas que presenten los servicios y/o bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, y reportar ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros, para el Sistema Penitenciario de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, para su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables en áreas de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo sea actualizada, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles al personal del Centro Penitenciario.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Proporcionar los datos que la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, le requieran con relación a la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) del Centro Penitenciario.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Disponer que las áreas sustantivas que manejan archivos, lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final documental, debiéndose coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos de la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en Reclusorio Preventivo Varonil "Norte"

Funciones:

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios.
- Elaborar la nómina de las personas privadas de la libertad, correspondientes al área de Servicios Generales.
- Instrumentar los resguardos, e informes con relación a los vehículos oficiales asignados a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para que todos cuenten con las bitácoras de los servicios realizados.
- Recabar y concentrar la información relacionada a los requerimientos de mantenimiento mecánico, combustibles, llantas y verificaciones, solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para tramitar y se atiendan por parte de la Dirección General de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario y en la recepción de los materiales y herramientas requeridos y proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles del Centro, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar la recepción de los alimentos, verificar la calidad de las marcas, su preparación y el gramaje de los mismos, así como la entrega a pie de cocina al personal técnico penitenciario, técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo del Centro Penitenciario.
- Verificar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos (harinas, gas y diésel) para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario, a fin de validar dicha información.
- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

promover la asistencia y la participación en las actividades y [illegible] la materia.

- Prestar el apoyo para que funcionen de manera adecuada, los servicios generales que requiera el Centro Penitenciario, tales como: telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua

- Atender y dar seguimiento a los reportes presentados por las áreas sustantivas de Centro Penitenciario, con relación a las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado Etc.

- Controlar y llevar a cabo la distribución de bienes consumibles e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Elaborar los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario equipo y actualizar los resguardos de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, recabar información y documentación requerida para el reclamo de los bienes muebles siniestrados ante la compañía de seguros.

- Realizar los reportes de los bienes inmuebles del Centro Penitenciario, en relación a los datos de metros cuadrados de terreno y construcción y la integración del archivo documental y fotográfico de los mismos.

- Concentrar la información relacionada a los convenios de colaboración de los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Penitenciario (naves industriales y estacionamientos concesionados).

- Elaborar los listados del personal que utilizan los estacionamientos del Centro penitenciario y hacer que se cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento.

- Coordinar a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Validar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales, de la persona privada de su libertad.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro, para la elaboración de los resguardos, y verificar que se cumpla con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro Penitenciario.

- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del inmueble, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimientos correctivos por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario

- Verifica el cumplimiento de la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Participar en la recepción de los insumos relacionados con la preparación de alimentos (harinas, gas, diésel, etc), de conformidad con los contratos y/o requisiciones que para el efecto se lleven a cabo.

- Validar las remisiones de los insumos recibidos en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, limpieza, fotocopiado, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de fallas que presenten los servicios y/o bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros, para el Sistema Penitenciario de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, para su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo sea actualizada, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles al personal del Centro Penitenciario.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Proporcionar los datos que la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, le requieran con relación a la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y construcción) del Centro Penitenciario.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario [illegible] archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en [illegible] archivos.

- Disponer que las áreas sustantivas que manejan archivos, lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final documental, debiéndose coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos de la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"

Funciones:

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios.

- Elaborar la nómina de las personas privadas de la libertad, correspondientes al área de Servicios Generales.

- Instrumentar los resguardos, e informes con relación a los vehículos oficiales asignados a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para que todos cuenten con las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar y concentrar la información relacionada a los requerimientos de mantenimiento mecánico, combustibles, llantas y verificaciones, solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para tramitar y se atiendan por parte de la Dirección General de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario y en la recepción de los materiales y herramientas requeridos y proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles del Centro, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar la recepción de los alimentos, verificar la calidad de las marcas, su preparación y el gramaje de los mismos, así como la entrega a pie de cocina

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

al personal técnico penitenciario, técnico en seguridad, suministro de los alimentos para el personal técnico operativo del Centro Penitenciario.

- Verificar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos (harinas, gas y diésel) para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario, a fin de validar dicha información.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Prestar el apoyo para que funcionen de manera adecuada, los servicios generales que requiera el Centro Penitenciario, tales como: telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua

- Atender y dar seguimiento a los reportes presentados por las áreas sustantivas de Centro Penitenciario, con relación a las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, etc.

- Controlar y llevar a cabo la distribución de bienes consumibles e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Elaborar los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario equipo y actualizar los resguardos de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, recabar información y documentación requerida para el reclamo de los bienes muebles siniestrados ante la compañía de seguros.

- Realizar los reportes de los bienes inmuebles del Centro Penitenciario, en relación a los datos de metros cuadrados de terreno y construcción y la integración del archivo documental y fotográfico de los mismos.

- Concentrar la información relacionada a los convenios de colaboración de los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, que se lleven

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a cabo en las instalaciones del Centro Penitenciario (naves y estacionamientos concesionados).

- Elaborar los listados del personal que utilizan los estacionamientos del Centro penitenciario y hacer que se cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento.

- Coordinar a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Validar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales, de la persona privada de su libertad.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recepción de cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro, para la elaboración de los resguardos, y verificar que se cumpla con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relación a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro Penitenciario.

- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del inmueble, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimientos correctivos por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario

- Verificar el cumplimiento de la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Participar en la recepción de los insumos relacionados con la preparación de alimentos (harinas, gas, diésel, etc), de conformidad con los contratos y/o requisiciones que para el efecto se lleven a cabo.

- Validar las remisiones de los insumos recibidos en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario, y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Presentar los reportes de fallas que presenten los servicios y/o bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado, ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros, para el Sistema Penitenciario de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, para su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo sea actualizada, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles al personal del Centro Penitenciario.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Proporcionar los datos que la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, le requieran con relación

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a la actualización de datos (metros cuadrados de terreno y CONSTRUCCIÓN) del Centro Penitenciario.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Disponer que las áreas sustantivas que manejan archivos, lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final documental, debiéndose coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos de la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

Puesto: Enlace de Servicios Generales en el Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"

Funciones:

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios.

- Elaborar la nómina de las personas privadas de la libertad, correspondientes al área de Servicios Generales.

- Instrumentar los resguardos, e informes con relación a los vehículos oficiales asignados a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para que todos cuenten con las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar y concentrar la información relacionada a los requerimientos de mantenimiento mecánico, combustibles, llantas y verificaciones, solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, para tramitar y se atiendan

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

por parte de la Dirección General de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Participar en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario y en la recepción de los materiales y herramientas requeridos y proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles del Centro, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar la recepción de los alimentos, verificar la calidad de las marcas, su preparación y el gramaje de los mismos, así como la entrega a pie de cocina al personal técnico penitenciario, técnico en seguridad, así como el suministro de los alimentos para el personal técnico operativo del Centro Penitenciario.

- Verificar que las cantidades asentadas en las remisiones de los insumos recibidos (harinas, gas y diésel) para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario, a fin de validar dicha información.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Prestar el apoyo para que funcionen de manera adecuada, los servicios generales que requiera el Centro Penitenciario, tales como: telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua

- Atender y dar seguimiento a los reportes presentados por las áreas sustantivas de Centro Penitenciario, con relación a las fallas que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado Etc.

- Controlar y llevar a cabo la distribución de bienes consumibles e inventariables a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, proporcionados por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Elaborar los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario equipo y actualizar los resguardos de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, recabar información y documentación requerida para el reclamo de los bienes muebles siniestrados ante la compañía de seguros.

- Realizar los reportes de los bienes inmuebles del Centro Penitenciario, en relación a los datos de metros cuadrados de terreno y construcción y la integración del archivo documental y fotográfico de los mismos.

- Concentrar la información relacionada a los convenios de colaboración de los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Penitenciario (naves industriales y estacionamientos concesionados).

- Elaborar los listados del personal que utilizan los estacionamientos del Centro penitenciario y hacer que se cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento.

- Coordinar a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "I"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "I", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudad

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, así como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro, al igual que con la población de Personas Privadas de su Libertad, así como promover la asistencia y la participación en las actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo y Servicios Generales en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "II"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, y Órganos Fiscalizadores.

- Recabar y gestionar la documentación generada en el Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "II", en materia de recursos humanos (incidencias, licencias, movimientos de altas, bajas y reportes de control de asistencia, así como validación de plantilla del personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, para la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Designar a las personas privadas de la libertad, que formarán parte de la brigada de servicios, y elaborar la nómina correspondiente al área de Servicios Generales.

- Coordinar la recepción de las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro, para el pago de ayuda a las personas privadas de su libertad, comisionadas en diversas áreas de capacitación dentro del Centro Penitenciario.

- Verificar que las nóminas elaboradas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario y que el cálculo del pago de estas, se encuentren conforme a los trabajos realizados en las comisiones encomendadas a las personas privadas de su libertad.

- Tramitar ante la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el pago de las nóminas para las personas privadas de su libertad.

- Recibir cheques para el pago de las nóminas, de las personas privadas de su libertad, efectuar el pago y llevar a cabo la devolución de nóminas y en su caso el reintegro de los importes no cobrados, a la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Establecer el control de los vehículos asignados al Centro Penitenciario, como la elaboración de los resguardos, y verificar que las áreas sustantivas cumplan con el llenado de las bitácoras de los servicios realizados.

- Recabar la información y Gestionar ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las solicitudes presentadas por las áreas sustantivas del Centro Penitenciario, con relaciona a las reparaciones mecánicas, el suministro de gasolina, de llantas, y las verificaciones de los vehículos oficiales asignados al Centro.

- Coordinar y participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, con la finalidad de que los sistemas eléctricos e hidráulicos funcionen de manera correcta, y se cubran las necesidades de materiales y herramientas requeridos para tal fin.

- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo, así como las solicitudes de mantenimiento correctivo por contrato, ante la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble del Centro Penitenciario, que para el efecto se hayan elaborado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y participar en la recepción de insumos, para la preparación de los alimentos de las personas privadas de la libertad, verificar la calidad de las marcas, el gramaje de los mismos, su elaboración y su entrega; así como para el personal técnico operativo.

- Verificar y validar que las cantidades en las remisiones de los insumos recibidos para la preparación de los alimentos, correspondan a las entregadas en el Centro Penitenciario y remitir estas a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, así como la información que le sea requerida, sobre el particular.

- Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del Centro Penitenciario y remitir este a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, además de la calendarización de actividades que se llevarán a cabo con relación a los Programas de Protección Civil.

- Integrar las brigadas de Protección Civil, con el personal adscrito al Centro Especializado, al igual que con la población de Personas Privadas de su

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Libertad, así como promover la asistencia y la participación en actividades y programas en la materia.

- Supervisar que los servicios generales que requiere el Centro Penitenciario, funcionen de manera adecuada (telefonía, redes, limpieza, fotocopiado, fumigación, recarga de extintores, suministro de luz y agua).

- Atender los reportes de las áreas sustantivas de Centro Penitenciario en relación a las fallas de los servicios, así como las que presenten los bienes informáticos, de comunicación, electrónicos, digitales, máquinas de fotocopiado; y reportar estos ante la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, con el propósito de su restablecimiento y funcionamiento adecuado.

- Coordinar la distribución de bienes de consumo e inventariables, a las áreas sustantivas del Centro Penitenciario de conformidad a las necesidades de estas y a las existencias proporcionadas por la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.

- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo e inventariables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Verificar que los informes de movimientos de alta, baja y destino final de mobiliario y equipo se actualicen, y coordinar la elaboración de resguardo de bienes muebles del personal del Centro Penitenciario, además de recabar la información y documentación requerida de los bienes muebles siniestrados, para el reclamo ante la compañía de seguros.

- Determinar que exista la cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que, en caso de contingencia, la aseguradora cubra con oportunidad los pagos y/o reposición de los bienes y equipos siniestrados.

- Realizar el reporte correspondiente al inmueble del Centro Penitenciario, en lo relativo a los metros cuadrados de terreno y construcción, hacer la integración del archivo documental y fotográfico del inmueble; y remitir a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, la información cuando así lo requiera.

- Informar a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario, de la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario, con relación a los convenios de colaboración con los socios industriales y/o contratos de concesión con terceros, así mismo verificar que las áreas determinadas que se ocupan en las instalaciones de los complejos penitenciario de la Ciudad de México, correspondan a lo autorizado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar que el personal del Centro Penitenciario, cumpla con las disposiciones de control y reglamento del estacionamiento de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos.

- Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Penitenciario que cuenten con archivos, para que estas se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de control de archivos, y lleven a cabo las actividades de control, baja y destino final de los archivos del Sistema Penitenciario, conforme a la normatividad aplicable, apoyándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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. Contribuir en 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;

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 cuando así lo requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales en materia de auditorías, revisiones o intervenciones, así como lo relacionado con Comités.

- Participar en la presentación de resultados y seguimiento que lleve a cabo el Órgano Interno de Control, cuando así lo requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales con motivo de las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

auditorías, revisiones o intervenciones practicadas, así como la relación con Comités.

- Emitir las solicitudes de información a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para atender requerimientos del Órgano Interno de Control en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o intervenciones.

- Emitir la atención de los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o intervenciones.

- Emitir las solicitudes de información y concentrar la documentación correspondiente a la rendición de cuentas requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

- Emitir la atención correspondiente a rendición de cuentas requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

- Mantener los vínculos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con el Órgano Interno de Control, cuando así lo requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales durante el inicio, ejecución, emisión de los resultados en la confronta de hallazgos, informes y propuestas de mejora, así como el seguimiento de las auditorías, revisiones o intervenciones.

- Coordinar con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas cuando así lo requieran, la atención de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

- Programar cuando se requiera, reuniones con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, generados por el Órgano Interno de Control.

- Supervisar que los archivos se encuentren preparados e integrados conforme a la normatividad establecida.

- Emitir la atención a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Emitir la atención de los trámites administrativos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades [illegible] adscritas.

Puesto: Enlace de Atención y Seguimiento a Órgano Interno de Control

Funciones:

- Realizar cuando así lo requiera el superior jerárquico las acciones en materia de auditorías, revisiones o intervenciones practicadas por el Órgano Interno de Control.

- Analizar los resultados en la confronta de hallazgos, informes y propuestas de mejora emitidos por el Órgano Interno de Control con motivo de auditorías, revisiones o intervenciones practicadas; cuando así lo requiera el superior jerárquico.

- Apoyar cuando así lo requiera el superior jerárquico en las mesas de trabajo que lleven a cabo con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales responsables de la atención de los resultados en la confronta de hallazgos, informes y propuestas de mejora, emitidos por el Órgano Interno de Control.

- Apoyar a solicitud del superior jerárquico, a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para atender los resultados en la confronta de hallazgos, informes y propuestas de mejora, emitidos por el Órgano Interno de Control.

- Elaborar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales para atender requerimientos de información del Órgano Interno de Control, con motivo de las auditorías, revisiones o intervenciones.

- Integrar la información para proporcionar la respuesta en la atención al Órgano Interno de Control, respecto a los requerimientos con motivo de las auditorías, revisiones o intervenciones practicadas.

- Elaborar bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información que se integra como resultado de las auditorías, revisiones o intervenciones practicadas por el Órgano Interno de Control.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar cuando lo requiera el superior jerárquico las acciones de inicio, emisión de resultados y seguimiento de auditorías, revisiones e intervenciones practicadas por el Órgano Interno de Control.

- Apoyar a solicitud del superior jerárquico, para la atención de las observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que les fueron notificadas por el Órgano Interno de Control con motivo de las auditorías, revisiones o intervenciones practicadas.

- Apoyar cuando el superior jerárquico lo requiera en las reuniones para integrar la información y/o documentación, de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, previo a su envío al Órgano Interno de Control, con motivo de las auditorías, revisiones o intervenciones practicadas.

- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.

- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.

- Elaborar y gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades Administrativas adscritas.

Puesto: Enlace de Análisis y Seguimiento de Informes

Funciones:

- Realizar cuando así lo requiera el superior jerárquico las acciones en materia de rendición de cuentas, requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, así como Comités.

- Brindar el apoyo para la calendarización, solicitud de información, integración y entrega de las carpetas de trabajo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como las adecuaciones que en su caso se soliciten, apoyando en su [illegible]

- Apoyar en el seguimiento de acuerdos que se generen en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Apoyar a solicitud del superior jerárquico en el análisis de las carpetas de las sesiones de los diversos Comités en los que participe la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas, e informar los comentarios respectivos

- Elaborar las solicitudes de información para atender requerimientos de información realizados por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales referente a la Rendición de Cuentas.

- Analizar e integrar la información en medios electrónicos y/o documentales, para proporcionar la atención a los requerimientos realizados por Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, referentes a la Rendición de Cuentas.

- Elaborar bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información para la formulación y presentación de informes referentes a la Rendición de Cuentas.

- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.

- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.

- Elaborar y gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades Administrativas adscritas.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Participar en la presentación de resultados y seguimiento, que realicen los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos con motivo de las auditorías y revisiones practicadas.

- Apoyar a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Difundir con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Coordinar y consolidar la documentación correspondiente para la entrega de la información de rendición de cuentas requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

- Recibir solicitudes de información requerida por Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para dar atención.

- Establecer 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 de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Coordinar con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas la atención de las acciones y recomendaciones emitidas por los Órganos Externos de Fiscalización durante el seguimiento.

- Requerir y consolidar las solicitudes de información y/o documentación durante el seguimiento a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales 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.

- Organizar cuando se requiera, reuniones con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Recibir y consolidar la información y/o documentación que proporcionen las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas para la atención a lo solicitado por los diferentes órganos externos de fiscalización y despacho de auditores externos.

- Notificar los informes finales de auditorías, y revisiones emitidos por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, a fin de dar a conocer a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas sus respectivas acciones y recomendaciones.

- Supervisar que los archivos se encuentren preparados e integrados conforme a la normatividad establecida.

- Emitir la atención a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.

- Emitir y coordinar los trámites administrativos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades Administrativas adscritas.

Puesto: Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "A"
Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "B"
Enlace de Atención y Seguimiento a Órganos de Fiscalización Externos "C"

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la atención y seguimiento durante la planeación, ejecución, emisión de resultados preliminares y/o finales, y seguimiento de auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Analizar los requerimientos de información que se solicita a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, durante la emisión de resultados preliminares y/o finales y seguimiento.

- Elaborar las solicitudes de información y/o documentación para la atención específica de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de México, por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Integrar la información y/o documentación remitida por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como preparar su envío a los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Elaborar la difusión con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas, de la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Elaborar las solicitudes de información de rendición de cuentas e integrar las respuestas para la atención a los requerimientos de Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

- Preparar los diversos informes que se soliciten a la Dirección de Integración y Análisis, para atender solicitudes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, en materia de rendición de cuentas.

- Realizar, cuando lo requiera el superior jerárquico, las acciones durante la planeación, el inicio, ejecución, emisión de los resultados preliminares y definitivos de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Elaborar las bases de datos que permitan una adecuada y eficiente localización y/o control de la información que se integra como resultado de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Revisar los informes finales que, en su caso, hayan remitido los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, e informar a su superior jerárquico los resultados.

- Identificar las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que deberán atender los resultados finales.

- Brindar apoyo para el seguimiento de las acciones y recomendaciones generadas a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México efectuado por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Elaborar las solicitudes de información y/o documentación durante el seguimiento a las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México efectuado por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Concentrar la información y/o documentación remitida por las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México durante el seguimiento; así como preparar su envío a los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Apoyar cuando el superior jerárquico lo requiera, en las reuniones con las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales 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.

- Integrar la información y/o documentación que proporcionan las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales auditadas para la atención a lo solicitado por los diferentes órganos externos de fiscalización y despacho de auditores externos.

- Elaborar la notificación de los informes finales de auditorías y revisiones 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 acciones y recomendaciones.

- Integrar y concentrar la información en los medios electrónicos y/o documentales, para el resguardo en el archivo respectivo, que se genere con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos, conforme a la normatividad establecida.

- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar y gestionar los trámites administrativos requeridos por la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas y a sus Unidades adscritas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

VI Bis. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, los asuntos en materia jurídico-administrativa que le sean encomendados;

VII. Inducir y conducir un proceso de cambio ordenado de la organización, enfocado en la planeación estratégica;

VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, los perfiles de puestos de plazas de estructura, cada vez que se emita un dictamen

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de estructura orgánica, así como someterlos a consideración de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales respectivas;

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).
- Atender las reuniones y eventos convocados por el presidente suplente del COTECIAD
- 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, para definir el destino de la documentación del archivo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Administrar la información pública de oficio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Dar atención a las solicitudes de acceso de información pública.

- Atender reuniones y eventos convocados por la Unidad de Transparencia.

- Controlar el seguimiento de Demandas Ciudadanas de la Oficialía Mayor, presentadas ante la Jefatura de Gobierno.

- Manejar el Sistema Unificado de Atención Ciudadana correspondiente a la Oficialía Mayor.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Pagos a Sentencias Administrativas

Funciones:

- Atender los asuntos que por su naturaleza jurídica o administrativa sean turnados a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo, así como a la Oficialía Mayor.

- Atender los requerimientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, así como los requeridos por otros órganos jurisdiccionales en los que se ordenan el cumplimiento de diversas sentencias de amparo, que a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos son turnados a la Oficialía Mayor.

- Proporcionar la información que la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicite para la defensa de los intereses de la Oficialía Mayor, o en su caso, coordinar con las Unidades Administrativas dependientes de la Oficialía Mayor, la información necesaria para la elaboración de informes solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Atender los acuerdos de incidentes de inejecución de sentencias notificados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Analizar y emitir comentarios u observaciones a los convenios o contratos institucionales, así como bases de coordinación y colaboración, en los que la Oficialía Mayor intervenga.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Requerir a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, en su caso, información para la elaboración de convenios, contratos institucionales y bases de coordinación y colaboración.

- Acordar y definir con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la sustanciación de los convenios o contratos institucionales, así como bases de coordinación y colaboración, antes de la suscripción.

Puesto: Enlace de Atención a Sentencias Administrativas

Funciones:

- Solicitar a las Unidades Administrativas dependientes de la Oficialía Mayor, información pertinente para dar cumplimiento a los requerimientos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales.

- Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, o en su caso notificados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en atención a los requerimientos de órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo.

- Integrar la información solicitada a las Unidades Administrativas dependientes de la Oficialía Mayor para que la Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Pagos a Sentencias Administrativas, emita los comentarios u observaciones a los convenios o contratos institucionales, así como bases de coordinación y colaboración requeridos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Puesto: Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo

Funciones:

- Consolidar las acciones para la implementación de proyectos de mejoramiento administrativo y especiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Opinar y proporcionar asesoría en los proyectos de mejoramiento administrativo que deriven de las necesidades de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Facilitar la vinculación con Unidades Administrativas de otras dependencias y sectores, que permitan el intercambio de información para 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 Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales involucradas.

- Establecer el Catálogo General de Documentos Institucionales para estandarizar los controles administrativos de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Vigilar la aplicación del Catálogo General de Documentos Institucionales para la utilización, estandarización y/u homologación de la imagen institucional de los controles administrativos y/o documentos institucionales.

- Supervisar la atención de las solicitudes para la actualización y/o la creación de 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.

- 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:

- Establecer el Catálogo General de Documentos Institucionales, a fin de estandarizar los controles administrativos de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Implementar una codificación en el Catálogo General de Documentos Institucionales, a fin de lograr la estandarización de los controles administrativos, así como homologar su imagen institucional.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Asesorar a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales que presenten solicitudes para la actualización de documentos institucionales o la creación de nuevos.

- Administrar 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 que permita la evaluación de resultados obtenidos.

- Elaborar informes de los resultados obtenidos, para su respectiva exposición ante la Oficialía Mayor, a fin de facilitar su toma de decisiones.

- Desarrollar proyectos de mejoramiento administrativo, que deriven de las necesidades de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar proyectos especiales que instruyan las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a esta área.

Puesto: Enlace de Elaboración de Herramientas Administrativas

Funciones:

- Diseñar modelos de documentos institucionales, tales como formatos, trípticos, dípticos, volantes y sellos u otros de naturaleza similar, acordes a los requerimientos de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales solicitantes.

- Controlar el sistema de gestión documental para la atención de asuntos, bajo la premisa de atender solicitudes en el orden en el que se reciban.

- Compilar información para generar una matriz de datos con los avances del programa de trabajo de las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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: Enlace de Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos

Funciones:

- Operar controles de supervisión que permitan vigilar los avances de los proyectos de mejoramiento administrativo.

- Desarrollar informes sobre el seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo, mostrando los logros obtenidos.

- Efectuar las modificaciones requeridas en la base de datos referente a 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto de acuerdo con la metodología establecida por las autoridades competentes, para 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.

- Coordinar la elaboración y/o actualización de los Perfiles de Puestos, de plazas de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Asegurar la adecuada Administración del Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organico 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 integran 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: Enlace de Desarrollo Administrativo

Funciones:

- Realizar el calendario de trabajo con las unidades administrativas con el fin de no afectar y entorpecer su operación.
- Emitir 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.
- Formalizar con las áreas que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México la atención de las visitas calendarizadas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.
- 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 las 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 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

- 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.

- Administrar el Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Elaborar y actualizar los Perfiles de Puestos, de las plazas de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Enlace de Apoyo para el Desarrollo de Procedimientos Administrativos

Funciones:

- Gestionar la organización con las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para realizar acciones y llevar a cabo el cumplimiento

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Jefatura de Unidad Departamental
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de los diversos trabajos que coordina esta Departamental de Procedimientos Administrativos.

- Recabar la información necesaria para la elaboración de diversos documentos los cuales se solicitan en esta Jefatura de Unidad Departamental.

- Realizar bases de datos con los nombres de las diferentes áreas que tiene esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, para el control de los trabajos y la información que envía cada área para su revisión y actualización.

- Dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas, para apoyar a su validación.

- Gestionar la información para consolidar los archivos correspondientes, para finalizar los trabajos realizados con las diversas áreas de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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 así lo solicite, mediante el requerimiento con la información 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.

- 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminacion y
Procedimientos Organizacionales.

Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener la actualización oportuna 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: Enlace de Desarrollo de Proyectos

Funciones:

- Procesar la información de los proyectos de mejora administrativa solicitados por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la viabilidad de la solicitud de proyectos de reestructuración orgánica, para proceder con la requisición de cumplimiento.

- Llevar un registro de control de los avances de los proyectos de reestructuración orgánica.

- Solicitar mesas de trabajo con los enlaces encargados de aportar información en los proyectos de reestructuración orgánica.

- Compilar la información de los proyectos de modificación del Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar mesas de trabajo con los enlaces encargados de aprobar información en los proyectos de actualización del Manual Administrativo.

- Operar el registro de proyectos de actualización del Manual Administrativo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar calendogramas como mecanismo de control, en cada proyecto de reestructuración orgánica y actualización del Manual Administrativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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, 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 los Órganos Colegiados 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. Se deroga.

IX. Coadyuvar en la aplicación de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia o el Consejo de Honor y Justicia, así como por Autoridades Jurisdiccionales, respecto del 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XI. Las demás que atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Administración de Personal "A"

Funciones

- Asesorar en la atención de respuestas para autoridades judiciales y administrativas, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes de información y documentación.

- Revisar las Cartas Poder para la liberación de recibos de pago ante el área de Pagaduría del Personal en Activo que se encuentre con alguna incidencia: Vacaciones, Incapacidad o por estar a disposición ante de Autoridades Judiciales.

Puesto: Enlace de Administración de Personal "B"

Funciones:

- Apoyar la supervisión del proceso de validación de plantillas de la Secretaría.

- Organizar la aplicación de los movimientos en las plantillas de personal (altas, bajas, promociones, suspensiones, licencias).

- Validar la adscripción de personal de estructura conforme al dictamen vigente.

- Diseñar el calendario para los días de validación.

- Verificar que la zona pagadora coincida con la adscripción conforme a la plantilla de personal.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico

Funciones:

- Llevar a cabo las acciones administrativas referentes al control de gestión de la Dirección General (recepción, registro, revisión, trámite y seguimiento).

- Coordinar la atención y seguimiento de los reportes y requerimientos administrativos de la Dirección General.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Registrar las incidencias del Personal adscrito a la Dirección [illegible] (Vacaciones, Asistencia, Faltas, Justificaciones, etc).

- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública y datos personales ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Apoyar a la Dirección General, en las diversas reuniones que convoca, elaborando la minuta de acuerdos y compromisos generados, así como el seguimiento de los mismos.

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.

- 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) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar "licencias apócrifas".

Puesto: Enlace de Gestión para el Control de Personal

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Apoyar en la recepción y atención a la documentación [illegible] Dirección de Control de Personal por las distintas áreas de [illegible] para su seguimiento y hasta su conclusión.

- Dar seguimiento a los asuntos que atiende la Dirección de Control de Personal, en coordinación con las diferentes áreas que la integran.

- Elaborar informes para su validación quincenal y mensual que se presentan ante diversas instancias, tanto internas como externas.

Puesto: Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo

Funciones:

- 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.

- 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.

- Proporcionar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 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.

- Validar 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) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar "licencias apócrifas".

Puesto: Enlace de Información de Programas

Funciones:

- Apoyar en la implementación de programas encaminados a la mejora administrativa del área, de conformidad con el marco normativo.

- Generar la información necesaria para realizar el seguimiento a los programas requeridos.

Puesto: Jefatura de Unidad 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).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar las ofertas de los posibles prestadores de servicios de capacitación y presentarlas ante el Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) para su autorización

- Difundir los cursos que integran el Programa Anual de Capacitación (PAC).

- Elaborar y comunicar los informes del estado de avance del Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral (DEDCL) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 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 facilitar a los trabajadores y familiares directos que no han iniciado o concluido su educación básica y media superior.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Planear y coordinar los círculos de estudio y verificar que se brinden las asesorías académicas de educación básica y media superior.

- Realizar el trámite de inscripción ante las instituciones públicas correspondientes, llevar el registro y seguimiento interno.

Puesto: Jefatura de Unidad 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.

- Mantener el resguardo de los listados de asistencia personalizada, fatigas de servicio, medios de registro y control de asistencia conforme a la normatividad existente al respecto.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar la importación al Sistema Único de Nómina (SUN) de los reportes de faltistas y las justificaciones del personal administrativo y operativo, respectivamente.

- Autorizar y controlar los trámites del 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).

- Realizar la revisión de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar "licencias apócrifas".

Puesto: Enlace de Apoyo a Control de Asistencia

Funciones:

- Supervisar y procesar la información de los mecanismos de control y registro de asistencia del personal administrativo.

- Registrar y controlar los horarios de asistencia del personal administrativo adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Validar quincenalmente las deducciones por jornada no laborada del personal administrativo y operativo que registra asistencia mediante el

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

sistema biométrico, listados de asistencia personalizados y formatos de servicios para su importación al Sistema Único de Nómina (SUN).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Control de Personal

Funciones:

- Resguardar, integrar y controlar la documentación que se genera respecto a la trayectoria laboral del Personal activo e inactivo de la Secretaría en los Expedientes Personales.

- Expedir Hojas de Servicio y/o Extracto de Antecedentes, Hoja Única de Servicios ISSSTE, Comprobante 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, Retiro de Fondos y presentación de Constancias ante diversas instancias; asimismo la gestión de regularización de Quinquenio y Prima de Perseverancia del Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Dar atención a los escritos de petición (Artículo 8 de la CPEUM) y solicitudes de información pública y datos personales que involucren documentación integrada en los Expedientes de Personal.

Puesto: Enlace de Apoyo al Control de Personal

Funciones:

- Analizar, evaluar y dar seguimiento a los programas, reportes e informes emitidos por el área.

- Apoyar en los proyectos de respuesta de las diversas peticiones turnadas al área.

Puesto: Enlace de Apoyo de Hojas Únicas de Servicio

Funciones:

- Brindar apoyo en la elaboración y entrega oportuna de los diversos documentos solicitados por el Personal de la Secretaria.

- Dar seguimiento y supervisión de los trámites y/o solicitudes relacionadas con Hoja Única de Servicios ISSSTE, Hoja de Servicios, Comprobante de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Servicios e Informe Oficial de Servicios Prestados en la Dependencia de la prestaciones por defunción, Incapacidad Total y Permanente y/o Invalidez.

- Gestionar la regularización Quinquenio y Prima de Perseverancia del Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Resguardo Documental

Funciones:

- Apoyar en el resguardo de los Expedientes del Personal, así como supervisar la integración de la documentación remitida por las diversas áreas y que se genere respecto de la trayectoria laboral del Personal de la Secretaría.
- Realizar la Certificación y/o cotejo de la documentación que obra integrada en los Expedientes Personales para el desahogo de los diversos requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Elaboración de las de Hojas de Servicios y/o Extractos de Antecedentes conforme a la documentación que obra glosada en el Expediente Personal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos

Funciones:

- Dar respuesta a los requerimientos efectuados por autoridades administrativas, ministeriales y judiciales competentes, entregando la documentación laboral en copia Certificada y/o Cotejada del Personal en activo, así como de aquel que haya causado baja de la Institución.
- Dar respuesta a requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría, entregando la documentación laboral en copia Certificada y/o Cotejada del Personal en activo, así como de aquel que haya causado baja de la Institución.
- Validar las Cartas Poder para la liberación de recibos de pago ante el área de Pagaduría del Personal en Activo que se encuentre con las siguientes incidencias: Vacaciones, Incapacidad o por estar a disposición ante de Autoridades Judiciales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Movimientos de Personal

Funciones:

- Coordinar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso, verificando la debida Integración del expediente personal
- Supervisar las evaluaciones psicométricas del personal administrativo.
- Coordinar las solicitudes al centro de control y confianza (CCC) para la evaluación al personal de estructura adscritos a la Oficialía Mayor.
- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, sanciones), en el Sistema Único de Nómina (SUN)
- Coordinar y supervisar la elaboración de las constancias de nombramientos y avisos de baja de los movimientos generados, así como los nombramientos de personal de estructura para firma del C. Secretario.
- Integrar la concentración de pagos del personal que cause baja o que presente alguna conducta que incurra en posible sanción
- Coordinar la emisión de credenciales de portación de armas de fuego de todo el personal operativo en apego a la licencia oficial colectiva 6; así como al personal administrativo de la Secretaría,
- Efectuar la autorización de las solicitudes de reposición de credenciales de identificación y su resello.
- Generar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)
- Coordinar la atención de los requerimientos para destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, del Órgano Interno de Control, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Verificar la emisión de los avisos de reanudación dictados por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, del Órgano Interno de Control, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la retención de pago en casos de faltas injustificadas del personal a petición de las áreas de adscripción.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que el personal administrativo puesto a disposición sea conforme a lo establecido en los Criterios de Puestas a Disposición de Personal.

- Coordinar la asistencia y permanencia del personal puesto a disposición, así como supervisar su valoración para las áreas solicitantes.

- Promover al personal conforme con el perfil laboral solicitado por las áreas y tramitar su cambio correspondiente.

- Supervisar la actualización de 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.

- Verificar que los cambios de adscripción y cambios de zona pagadora de personal administrativo y operativo sean aplicados en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Puesto: Enlace de Apoyo a Movimientos de Personal "A"

Funciones:

- 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.

- • Atender las peticiones de movimientos nominales del personal administrativo y de estructura que remiten las diversas áreas de la Secretaría.

- Controlar 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.

- • Dar seguimiento a las diferentes instancias que intervienen en algún proceso judicial para atender los requerimientos derivados de las demandas laborales.

Puesto: Enlace de Apoyo a Movimientos de Personal "B"

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Asegurar el proceso de los movimientos autorizados (Altas, Bajas, Incorporación con Licencia, Promociones, Reinstalaciones, Suspensiones y Reanudaciones) del personal administrativo, operativo y de estructura que se apliquen a las plazas asignadas a las Unidades Administrativas y Operativas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para garantizar el pago de las percepciones y la actualización de los registros del personal.

- Recibir, analizar y gestionar los requerimientos solicitados a la Subdirección de Movimientos de Personal para el control y seguimiento de la misma

- Notificar a la Subdirección de Movimientos de Personal, el estatus de la información y requerimientos que se reciben para su control y seguimiento.

- Actualizar los reportes de acciones y avance de los programas que se llevan a cabo en la Subdirección de Movimientos de Personal para su envío a la Dirección de Control de Personal.

- Coordinar la recepción, registro y control de los requerimientos, destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como de la Contraloría Interna ante el sistema.

- Supervisar que el personal administrativo puesto a disposición, sea reubicado en las áreas conforme al perfil laboral solicitado por las áreas.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones judiciales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo

Funciones:

- Atender los movimientos nominales del personal de estructura y administrativo que solicitan las diversas áreas de esta Secretaría.

- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de altas y bajas del personal administrativo, promociones, licencias administrativas sin goce de sueldo y licencia pre-jubilatoria del personal de base, sindicalizado y haberes administrativos en el Sistema Único de Nómina (SUN).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar la concentración de pagos del personal que cause baja o que presente alguna conducta que incurra en posible sanción.
- Elaborar avisos de baja y de reinstalación del personal administrativo.
- Solicitar la disponibilidad de plazas para atender los laudos.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de reinstalaciones en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar avisos de reinstalación del personal administrativo.
- 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:

- Atender los movimientos del personal de operativo que solicitan las diversas áreas de esta Secretaría.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de altas y bajas del personal operativo, ascensos, licencias administrativas sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, reincorporaciones y transferencias en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar la concentración de pagos del personal operativo que cause baja o que presente alguna conducta que incurra en posible sanción.
- Elaborar avisos de baja y de reinstalación del personal operativo.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de sanciones o restituciones en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Atender los requerimientos derivados de las demandas laborales o juicios contencioso administrativo realizadas por las diferentes instancias que intervienen en algún proceso judicial.
- Aplicar el "Estímulo de Protección Ciudadana" (2103) y "Compensación por Especialización Técnico Policial" (1653) al personal de operativo.
- Conciliar la nómina quincenal a fin de verificar su debida aplicación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la validación de los padrones de pago del "Grupo de Protección Ciudadana" de cada U.P.C y Grupo de Protección Ciudadana emitido por la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal

Funciones:

- 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.
- Elaborar las solicitudes para las evaluaciones del personal de estructura a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.
- Remitir el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su resguardo.
- Revisar que los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales del personal, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), se encuentren registrados en el SINAVID.
- Coordinar la emisión, reposición y resello de las credenciales de identificación y de portación de armas de fuego y actualizar el sistema de las mismas.
- Actualizar el Sistema de Credenciales.
- Coordinar el almacenamiento y destrucción de las credenciales vencidas.
- Gestionar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

Puesto: Enlace de Seguimiento al Registro de Personal

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar y controlar la documentación requerida al personal de nuevo ingreso para la integración del expediente personal.

- Supervisar la integración de los documentos en el expediente del personal administrativo y operativo, así como la aplicación de los exámenes psicométricos para establecer el perfil laboral.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas

Funciones:

- Supervisar la aplicación de los movimientos en las plantillas de personal (altas, bajas, promociones, suspensiones, licencias)

- Controlar y coordinar los cambios de adscripción del personal operativo y administrativo de la Secretaría.

- Coordinar la aplicación de los cambios de zona pagadora en el Sistema Único de Nóminas (SUN).

- Coordinar y supervisar la adscripción de personal de estructura conforme al dictamen vigente.

- Realizar reporte para la concentración de pagos del personal que no se reportó en las distintas áreas de esta Secretaría.

- Coordinar la emisión de las plantillas de personal de la Secretaría.

- Realizar la calendarización para el proceso de validación de plantillas.

- Coordinar y gestionar los días de validación con las distintas áreas de esta Secretaría.

- Controlar y coordinar la recepción de las solicitudes de cambio de adscripción de personal operativo y administrativo.

- Verificar la emisión de los oficios de cambio de adscripción de personal operativo y administrativo conforme los lineamientos vigentes.

- Verificar que el personal administrativo y operativo coincida la adscripción con la zona pagadora conforme a las plantillas de personal.

- Supervisar la clasificación y orden correspondiente para el resguardo de las plantillas de personal de esta Secretaría.

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 1000 "servicios personales".

- Coordinar los mecanismos de control y pago de nóminas en los rubros de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos y recompensas.

- Ordenar el cumplimiento de las resoluciones, sentencias ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

Puesto: Enlace de Aplicación de Prestaciones y Política Laboral

Funciones:

- Apoyar en el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Apoyar en el desarrollo de los programas de prestaciones que beneficien al personal activo de la Secretaría en los plazos previstos.

Puesto: Subdirección de Nóminas y Remuneraciones

Funciones:

- Promover 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.

- Aplicar el pago por concepto de estímulos, recompensas y otros pagos extraordinarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar los procesos nominales y recibos del personal, conforme a los tabuladores existentes autorizados, así como las 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.

- Emitir 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 Sueldo 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000

Funciones:

- Supervisar el trámite de resumen de nóminas ordinarias, extraordinarias, devoluciones, finiquitos y elaboración de los analíticos de nómina emitidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para solicitar ante la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección General de Recursos Financieros la emisión de la cuenta por liquidar certificada (CLC) correspondiente, así como verificar el trámite de pago 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 de indemnizaciones.
- Realizar el pago de fondo de aportaciones y fondo de pensiones por laudos por parte de la subdirección de cumplimientos.
- Notificar 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 por riesgo de trabajo.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" en coordinación con Dirección General de Finanzas para el siguiente ejercicio fiscal.
- Coordinar el costeo de partidas presupuestales conforme a la plantilla de personal ocupado y plazas vacantes.
- Determinar el costo no asociado a plazas de diferentes programas autorizados ante esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.
- Validar el proceso de la planilla 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.
- Supervisar que se cumpla la normatividad en materia de trámite y comprobación de los recursos para el pago de la nómina.
- Evaluar el proceso de distribución de pagos, haberes y recibos.
- Registrar la aplicación de cualquier tipo de pago extraordinario.
- Programar la dispersión de la nómina electrónica, controlando el registro individual de las cuentas bancarias en apego a la normatividad en la materia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Remitir los comprobantes de liquidación de pago (recibo y/o baja) 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.

- Integrar 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.

- Supervisar las comprobaciones, conciliaciones e integraciones bancarias en apego a la normatividad.

- Realizar 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.

- Coordinar el apoyo a los deudos del personal que fallezca, en las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones que correspondan.

- Verificar el registro de los trámites de pensión del personal nómina 4, ante las diferentes instancias; proporcionar la orientación al personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 de la Ciudad de México (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 de la Ciudad de México (CAPREPOL) y el pago de vales del día de la madre y del niño.

- Generar los programas de prestaciones que beneficien 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 de la Ciudad de México (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.

- Evaluar los proyectos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna y los Órganos Colegiados 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Administrativos

Funciones:

- Comprobar 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 de las resoluciones dictadas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia o autoridad jurisdiccional competente.

- Coordinar el cumplimiento de las sentencias o laudos dictados por los tribunales locales y federales.

- Estudiar y dar seguimiento a las resoluciones y sentencias emitidas respecto a las suspensiones, absoluciones, reinstalaciones, reincorporaciones y pago de otras 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 administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, correspondiente a los niveles de primaria, secundaria y medio superior, en cada ejercicio fiscal.
- Prever y programar el presupuesto requerido para años posteriores en el programa de becas, de acuerdo con las metas y techo presupuestal de años anteriores.

- Supervisar 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 de becas.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACION
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminacion y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la gestión de las prestaciones para el personal sindicalizado y estímulos para el personal administrativo con tipo de nombramiento 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.

- Revisar 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 para el trámite.

- Actualizar y/o corregir los datos de los beneficiarios del trabajador en la cédula de inscripción al FONAC a través del Sistema Digital de Gestión de Documentos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

- Asesorar a los elementos pensionados en la gestión de la constancia "Anexo A", para el trámite de pensión, ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL), y para el retiro total de las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro (SAR).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social

Funciones:

- Supervisar se otorgue la información relacionada con las prestaciones y beneficios del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Proporcionar el apoyo a los deudos del personal activo administrativo y operativo, fallecidos, acerca de las prestaciones a que tiene derecho con motivo del 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 homólogo, 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.

- Supervisar 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 conforme a los requisitos establecidos en el Acuerdo del año en curso.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 requeridos.

- 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, conforme 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 se requerirán.

- Operar el procedimiento para el otorgamiento de "mochilas, útiles y vales y/o depósito electrónico para la adquisición de uniformes escolares" para el personal activo de la Secretaría con tipo de nómina 4 "PV", 1 "CF", 1 "CT" y 5 "A0".

- Realizar el censo del programa de mochilas, útiles y vales para uniformes escolares para el personal con tipo de nómina 4 "PV", 1 "CF", 1" CT" y 5 "A0", a fin de determinar el número de beneficios procedentes que serán requisitados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Funciones:

- Gestionar las solicitudes de eliminación de los movimientos 801 y aplicación del movimiento 411 para la baja o reactivación en nómina, al personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Atender los escritos de petición (Artículo 8 de la CPEUM) del personal de la Institución, así como, de la ciudadanía en general.

- Desahogar las solicitudes de información realizadas por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como, las relativas a la materia de Derechos Humanos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 "A"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "B"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "C"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "D"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "E"

Funciones:

- Supervisar que los procedimientos que regulan y controlan la administración de recursos materiales se realicen de forma adecuada.

- Revisar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Informar los resultados de los procedimientos efectuados en la administración de recursos materiales a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios 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 de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios 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 Muebles

Funciones:

- Integrar la información de la actualización de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en coordinación con las áreas relacionadas con el tema.
- Apoyar a 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 de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el estatus de los bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Inmuebles

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar la información de la actualización de los inventarios de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en coordinación con las áreas relacionadas con el tema.

- Apoyar a 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.

- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el estatus de los bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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.

- Emitir las requisiciones de compra y solicitudes de servicio que se presenten previo a solicitar la autorización presupuestal para su adquisición.

- Supervisar la atención a las auditorías de los órganos fiscalizadores internos y externos y los resultados que se generen, así como inconformidades, solicitudes de información pública y las obligaciones del portal de transparencia.

- Supervisar el manejo y control de bienes muebles y de consumo.

- Supervisar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar que los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) del 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 atiendan todo riesgo, siniestro y accidentes personales.

Puesto: Enlace de Apoyo a Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

Funciones:

- Concentrar la información relacionada con los procedimientos de adquisición, manejo de almacenes y aseguramiento para instrumentar nuevos lineamientos.

- Actualizar la información respecto a los procesos de adquisición, manejo de almacenes y aseguramiento.

Puesto: Enlace de Proceso de Adquisiciones

Funciones:

- Apoyar en la conformación e integración de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y con la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados la integración documental y soporte para la ejecución de los procedimientos de compra requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Apoyar en la integración de los expedientes de los procedimientos para la elaboración de los contratos.

- Apoyar en la integración de informes y avances relativos a los procedimientos de compras encomendados.

- Brindar apoyo en la integración del soporte documental de los expedientes de contratos celebrados por la Jefatura de Unidad Departamental de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Compra de Bienes Generales y por la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados.

- Integrar cronológicamente la documentación que conforme los expedientes de los diferentes procedimientos de compra celebrados.

Puesto: Enlace de integración Documental del Subcomité de Adquisiciones

Funciones:

- Integrar la información documental generada del Subcomité de Adquisiciones respecto de las adquisiciones de las unidades administrativas para su efectiva lectura y uso en apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

- Realizar acciones para la integración de la Carpeta de cada Sesión del Subcomité de Adquisiciones que se programe, así como establecer los mecanismos para que la misma esté disponible en formato digital para consulta.

- Coordinar la logística para la celebración de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones.

Puesto: Enlace de Almacenamiento

Funciones:

- Mantener actualizada la información referente a los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y de consumo para su cumplimiento.

Puesto: Subdirección de Adquisiciones

Funciones:

- Participar en el desarrollo de 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Comprobar 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.

- 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 Análisis de Adquisiciones

Funciones:

- Apoyar en la conformación e integración de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y con la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados la integración documental y soporte para la ejecución de los procedimientos de compra requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Apoyar en la integración de los expedientes de los procedimientos para la elaboración de los contratos.

- Apoyar en la integración de informes y avances relativos a los procedimientos de compras encomendados.

- Brindar apoyo en la integración del soporte documental de los expedientes de los contratos celebrados por la Jefatura de Unidad Departamental de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Compra de Bienes Generales y por la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados.

- Integrar cronológicamente la documentación que conforma los expedientes de los diferentes procedimientos de compra celebrados.
- 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: 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.
- Comprobar 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, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los procesos licitatorios conforme a los lineamientos establecidos en las bases de licitación y en la normatividad en materia de adquisiciones.

- Gestionar las autorizaciones correspondientes para la adquisición de bienes restringidos y de tecnologías de la Información, así como la liberación de partidas presupuestales.

- Integrar la documentación para la Solicitud de Dictaminación sobre la disminución u omisión del grado de integración nacional de los bienes y servicios especializados

- Actualizar el directorio 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.

- Comprobar 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, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los procesos licitatorios conforme a los lineamientos establecidos en las bases de licitación y en la normatividad en materia de adquisiciones.

- Gestionar las autorizaciones correspondientes para la adquisición de bienes restringidos, y de tecnologías de la Información, así como la liberación de partidas presupuestales.

- Integrar la documentación para la Solicitud de Dictaminación sobre la disminución u omisión del grado de integración nacional de los bienes y servicios especializados.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Compra de Bienes Generales

Funciones:

- Apoyar en la investigación de precios de los bienes solicitados por las áreas.

- Solicitar a los proveedores la documentación legal y administrativa que se requiere en los procedimientos de compra que se realicen.

- Calendarizar los procedimientos de compra a realizar en un periodo para que éstos se realicen en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable.

- Revisar que las requisiciones de compra y/o las solicitudes de arrendamientos y prestación de servicios, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar ante la Dirección de Control de Presupuestal, con base en el estudio de mercado, la autorización presupuestal para las adjudicaciones 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.

- Elaborar y 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.

- Asegurar los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos y su respectivo expediente.

- Revisar que se cumpla con lo estipulado en el contrato de adquisiciones.

- Supervisar 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 Finanzas.

- 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 informes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para su envío a las instancias correspondientes en los plazos establecidos.

- Recabar información para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Subdirección de Almacenes e Inventarios

Funciones:

- Determinar 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.

- Verificar y 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.

- 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 con la normatividad en materia de administración de recursos.

- Proponer 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: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 subalmacenes, 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.

- 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.

- Supervisar 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.

- Revisar la información del inventario físico en el almacén central, almacenes locales y subalmacenes.

- Comprobar los faltantes y/o sobrantes de los almacenes.

- Estudiar los informes mensuales, trimestrales y semestrales del almacén central, almacenes locales y subalmacenes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar trimestralmente, previo a la entrega de los informes, 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 centrales, locales y subalmacenes, a fin de que se proceda a su correcta aplicación.

- Revisar el soporte documental para la elaboración de los informes para su registro en los formatos autorizados.

- Mantener los controles de entregas diarias para conocer el stock de material y equipo existente en el almacén y subalmacenes.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Control de Almacenes

Funciones:

- Procesar la información referente a las operaciones de recepción, registro, almacenamiento, guarda y custodia de los bienes muebles y de consumo que reportan los distintos almacenes se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

- Realizar informes de cada almacén respecto al estatus de los bienes a su manejo para validar su adecuado funcionamiento.

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 Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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 informes en el rubro de inventarios en relación a la normatividad en administración de recursos vigente.

- Comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría 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: Enlace de Control de Activo "A"

Funciones:

- Supervisar los procesos de registro de alta, control, baja y trámite de destino final de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría.

- Coordinar con las áreas correspondientes a efecto de revisar la información respecto a los procesos de registro de alta, baja, control y trámite de destino final de dichos bienes.

Puesto: Enlace de Control de Activo "B"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Revisar que las áreas correspondientes de la Secretaría cumplan con el calendario del inventario físico anual de bienes muebles.

- Recabar la información sobre la actualización de los inventarios de las distintas áreas de la Secretaría sobre los bienes muebles a su cargo y manejo conforme a la normatividad.

Puesto: Enlace de Control de Activo "C"

Funciones:

- Supervisar cuando el personal de la Secretaría concluya su relación laboral, no presente adeudos en relación a los bienes muebles instrumentales que pudiera tener a resguardo, para los efectos pertinentes.

- Reunir las constancias de no adeudo de bienes muebles instrumentales a las áreas correspondientes del personal que termine su relación laboral con la Institución.

Puesto: Subdirección de Riesgos y Aseguramiento

Funciones:

- Evaluar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer los procedimientos para realizar las reclamaciones ante 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, así como solicitar a las unidades administrativas que reportan siniestros, la documentación necesaria para soporte de las reclamaciones a las compañías aseguradoras.

- Ejecutar la revisión de la documentación que presentan los diferentes prestadores de servicios por deducibles y daños menores, para el pago de sus facturas, así como lo referente al pago de primas.

- Coordinar los trámites de indemnización de 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: 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar la documentación soporte para gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes 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.

- 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: Enlace de Apoyo de Aseguramiento de Bienes

Funciones:

- Reunir la documentación soporte para gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.

- Dar seguimiento a todos y cada uno de los siniestros hasta su conclusión ante las distintas compañías aseguradoras.

- Elaborar y enviar reportes semanales a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes, informando el estatus que guardan los siniestros ante las aseguradoras

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 con la compañía aseguradora mensualmente, que todo el personal operativo se encuentre dentro del padrón de aseguramiento.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

- Supervisar 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.

- Recabar la documentación y gestionar ante las compañías aseguradoras las indemnizaciones correspondientes, de acuerdo al caso.

Puesto: Dirección de Transportes

Funciones:

- Planear 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.

- Autorizar previa revisión y autorización de la Subdirección de Transportes Terrestres, así como la autorización 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Otorgar a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, para que se ejecute en la adquisición de vehículos de transporte terrestre, así como de combustibles, refacciones automotrices y lubricantes, conforme a la normatividad vigente.

- Emitir dictamen técnico a través de la Subdirección de Transportes Terrestres y de la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales, respecto a las propuestas técnicas de vehículos terrestres recibidas.

- Establecer en conjunto con la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, las acciones de asignación en el suministro de combustibles, lubricantes y refacciones al parque vehicular.

- Planear 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 reaprovechables, chatarra, lubricantes y herramientas.

- Autorizar 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: Enlace de Transportes "A"

Funciones:

- Supervisar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Recabar la información necesaria para informar a la Dirección de Transportes el estatus del parque vehicular terrestre, que se encuentre en reparación y mantenimiento.

Puesto: Enlace de Transportes "B"

Funciones:

- Recibir y registrar la documentación que llega a la Dirección de Transportes y elabora turno con folio de correspondencia
- Turnar la correspondencia a cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Transportes
- Dar seguimiento a la respuesta otorgada por las unidades administrativas a cada uno de los turnos de correspondencia remitida y en su caso, requerirles la respuesta
- Coordinar la entrega de correspondencia y archivo de la documentación oficial que se reciba y genere en la Dirección de Transportes

Puesto: Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones

Funciones:

- Comprobar que el suministro de combustibles y lubricantes al parque vehicular para su funcionamiento, sea 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.
- Recibir 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.
- Recibir trimestralmente de la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones los movimientos de existencias del almacén de refacciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Comprobar que se realice el reaprovechamiento de los refacciones usadas.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico del almacén de refacciones.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Combustibles Vehiculares

Funciones:

- Revisar que el suministro y distribución de combustible sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Recabar información del suministro y distribución de combustible.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad en el manejo de suministro y distribución de combustibles.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Lubricantes

Funciones:

- Validar 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 de Transportes de la operatividad en el manejo de suministro, distribución y almacenaje de lubricantes.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Refacciones

Funciones:

- Revisar que el abastecimiento de refacciones sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Recabar información del abastecimiento de refacciones.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad en el abastecimiento de refacciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución

Funciones:

- Supervisar y analizar el cumplimiento de las medidas de control implementadas para el suministro de combustible y lubricantes.
- Programar el presupuesto para el parque vehicular, maquinaria y bienes de la Secretaría 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: Enlace de Apoyo de Almacén

Funciones:

- Recibir los insumos que fueron adquiridos por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, mediante diversos procesos de compra.
- Revisar que el almacenaje de los insumos sea conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad de Almacenes.

Puesto: Enlace de Apoyo de Distribución

Funciones:

- Atender las solicitudes de petición de aceites y lubricantes realizadas por las diferentes áreas de la Secretaría de los vehículos que por su uso requieren cambio de insumos, conforme a la normatividad vigente.
- Comprobar que la distribución de aceites y lubricantes sea conforme a la normatividad vigente.
- Recabar información de la distribución de aceites y lubricantes.
- Elaborar Vale(s) de Servicio y entregar al encargado del parque vehicular de cada sector.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones

Funciones:

- Llevar a cabo la recepción, almacenamiento y suministro de refacciones para el mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar que las refacciones y herramientas adquiridas cumplan con los requisitos de calidad.
- Realizar el inventario físico de existencias e informar a la Subdirección de Almacenes e Inventarios del resultado del mismo.
- 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: Enlace de Refacciones "A"
Enlace de Refacciones "B"

Funciones:

- Atender las solicitudes de petición de neumáticos realizadas por las diferentes áreas de la Secretaría de los vehículos que por su uso se encuentran en mal estado, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar Nota(s) de Cargo y entregar al encargado del parque vehicular de cada sector.

Puesto: Subdirección de Transportes Terrestres

Funciones:

- Establecer controles para que el parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su identificación y buen funcionamiento.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Mantener asegurado que el parque vehicular cuente con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para su funcionamiento.

- Establecer mecanismos para controlar 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.

- Recopilar los informes respectivos del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar que el servicio de transporte especial se realice en el tiempo solicitado por las unidades administrativas.

- Coordinar las acciones para que el parque vehicular especial se encuentre en condiciones óptimas de operación.

- Supervisar que las solicitudes de servicios para el transporte de personal operativo, administrativo y arrastre vehicular se atiendan.

- Controlar la recepción de las solicitudes de servicios de transporte especial, para su atención.

Puesto: Enlace de Supervisión de Transportes Terrestres

Funciones:

- Llevar el registro de las solicitudes de servicio para el traslado de personal

- Llevar el registro de los servicios de traslado de vehículos a través de las Grúas

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Comprobar que se realice el balizamiento oficial de los vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Supervisión del Parque Vehicular

Funciones:

- Llevar un control del área de revista indicando que se presenten en el lugar asignado para realizar la revisión física, visual y mecánica de los vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar el calendario anual de revista vehicular, registro y trámites de documentos relacionados a la revista.
- Apoyar en la programación de 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 de 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: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos

Funciones:

- Coordinar para 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Registrar la asignación a las unidades administrativas de los vehículos nuevas o de reasignación, y coordinar su resguardo-inventario.

- Realizar los trámites conducentes sobre 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.

- 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.

- 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: Enlace de Apoyo a Control de Vehículos

Funciones:

- Integrar un reporte de los diversos trámites realizados en el área de Control Vehicular.

- Coordinar que la información sea actualizada en los registros de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos.

- Coordinar que la documentación sea integrada a los expedientes de las unidades.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Ejecutar las acciones necesarias para realizar los 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.

- Coordinar 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.

- Revisar 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.

- 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.

- 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 Mantenimiento de Vehículos "A"

Funciones:

- Elaborar el reporte mensual de las unidades que se les ha realizado mantenimiento.

- Integrar la información para presentar los diversos reportes o informes requeridos por la Dirección o del Sector Central, conforme a la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "B"

Funciones:

- Integrar la documentación para las unidades que procedan para su baja definitiva
- Coordinar con las diversas áreas el traslado y formalización del proceso de baja definitiva

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "C"

Funciones:

- Integrar la información de los vehículos que procedan para su reaprovechamiento y reasignación.
- Coordinar que las órdenes de servicio sean conciliadas con el área de combustibles.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "D"

Funciones:

- Coordinar con los diversos proveedores la entrega y revisión de la facturación correspondiente.
- Coordinar con las áreas administrativas la conciliación de la entrega-recepción de la facturación.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "E"

Funciones:

- Conciliar con el área de refacciones las Notas de cargo para su registro y control
- Dar seguimiento a la entrega de unidades reparadas

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "F"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Funciones:

- Dar seguimiento presupuestal a los contratos con talleres externos
- Identificar las posibles sanciones a los proveedores que no cumplan con los tiempos establecidos en los contratos.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "G"

Funciones:

- Integrar los reportes del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades especiales (Blindados, UNIMOG, Camiones, Tracto camiones Etc.
- Dar seguimiento a las unidades que requieren la aplicación de garantía debido a un mal servicio.

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.
- 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, conforme a la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar el dictamen técnico, respecto a las propuestas de vehículos terrestres recibidas.

Puesto: Dirección de Mantenimiento y Obras

Funciones:

- 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 de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Emitir lineamientos de supervisión de los servicios proporcionados.
- Coordinar el control del comportamiento del gasto, conforme al recurso autorizado.

Puesto: Enlace de Apoyo a Mantenimiento y Obras

Funciones:

- Recabar información relacionada con actividades de obras, adecuaciones, mantenimiento y mejoramiento a bienes inmuebles que las diferentes áreas de la Secretaría requieran, para su integración y elaboración de reportes mensuales.

Puesto: Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras

Funciones:

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la supervisión del estado físico para la funcionalidad de todos los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de México.

- Concertar y validar los contratos de servicios de mantenimiento por terceros.

- Supervisar los servicios de mantenimiento contratados con terceros.

- 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.

- Evaluar los estudios de 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 la aprobación del Subcomité de Obras.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Mantenimiento y Obras

Funciones:

- Integrar la información generada con motivo del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; así como de obras, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles, para la realización de informes estadísticos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar los procesos de concursos para la contratación en materia de obra pública (Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa).

- Ejecutar el procedimiento de Contratación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Legislación Federal), Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento (Legislación Local).

- 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.

- Operar el procedimiento en el Sistema en CompraNet, en el caso de que la Contratación de Obra Pública, sea con recursos federales.

- Llevar a cabo la revisión, recepción y resguardo de las Fianzas de Cumplimiento, Fianza de Vicios Ocultos, así como las Pólizas de Responsabilidad Civil.

- Realizar la elaboración de Convenios Modificatorios.

Puesto: Enlace de Análisis de Contratos

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.

- Comprobar 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 de la Ciudad de México y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

- Organizar los eventos y actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de sobre único y fallo se lleven a cabo con la normatividad aplicable.

- Coordinar y tramitar la formalización de contratos, convenios, y recepción de fianzas de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Funciones:

- Realizar los levantamientos de necesidades para detectar oportunamente los requerimientos de materiales necesarios. para la atención de los inmuebles.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de las áreas que componen la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a los bienes muebles.
- Realizar las solicitudes de los materiales necesarios para la atención de los mantenimientos, preventivos y/o correctivos a bienes muebles e inmuebles.
- Realizar programas de atención para ejecución de mantenimiento preventivo en los bienes inmuebles, incluyendo equipos adheridos.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con las instalaciones hidrosanitarias, eléctrica, herrería, carpintería, pintura, impermeabilización, conservación de bienes adheridos como equipos de bombeo, calentadores, plantas de energía; adecuación de espacios y toda aquella acción tendiente a mantener los inmuebles en condiciones de operación para el desempeño de las funciones de las áreas sustantivas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de conformidad con el personal capacitado con que se cuente.
- Realizar supervisiones de los trabajos contratados con prestadores de servicios para los diferentes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a bienes muebles a través de las especialidades de tapicería, carpintería, herrería y barniz.
- Programar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles asignados a la 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 en sus instalaciones.
- Ejecutar acciones y programas tendientes a mantener los bienes muebles en condiciones operables.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar que las empresas contratadas para realizar servicios de mantenimiento, cumplan con lo establecido en sus contratos.

Puesto: Enlace de Apoyo a Mantenimiento

Funciones:

- Organizar la calendarización de los trabajos de mantenimiento a realizar en los inmuebles de la Secretaría.
- Recabar la documentación generada con motivo del diagnóstico de necesidades de las áreas que componen la Secretaría.
- Coadyuvar en la integración de especialidades de los mantenimientos realizados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras

Funciones:

- 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.
- Estudiar y evaluar para su autorización, los volúmenes y cantidades de obras ejecutadas.
- Supervisar proyectos o servicios externos relacionados con obra pública.
- Realizar las funciones de Residente de Obra en los contratos que le sean asignados en la ejecución de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Verificar la correcta ejecución de los trabajos contratados, para garantizar el cumplimiento de los programas de obra y el aseguramiento de la calidad de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas.
- Revisar y autorizar la necesidad de incluir un concepto de trabajo extraordinario en obra.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar el oficio de autorización de precios extraordinarios.

Puesto: Enlace de Obras "A"
Enlace de Obras "B"

Funciones:

- Recabar y revisar la información para la integración de los expedientes únicos de todos los contratos de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, de conformidad con la normatividad vigente.

- Gestionar y analizar toda la información técnica, administrativa y jurídica relacionada con el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.

- Efectuar la revisión y análisis de los precios unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, con base en el Tabulador General de Precios Unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y aquellos dictámenes sobre precios fuera de tabulador, verificar el alcance y evaluación de precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes, para aprobación de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.

- Llevar a cabo la revisión y análisis de los precios extraordinarios no considerados en el catálogo de inicio, volúmenes excedentes, precios fuera de tabulador, así como aquellos relacionados con los ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables a efecto de que sean autorizados por el superior jerárquico.

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.

- Evaluar las mejoras de 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

México, en caso de cambio de instalaciones de las unidades administrativas.

- Realizar revisiones y estudios de los inmuebles con la finalidad de mantener actualizados los planos arquitectónicos de los mismos.

- 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 conforme a las necesidades de cada área.

- Revisar 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.

- Comprobar que la prestación de servicios, coincida con la factura presentada por proveedores de servicio.

- Integrar la documentación que complementa 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.

- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Autorizar los accesos previa revisión de seguridad por parte de la Dirección de prevención 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.

- Evaluar 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, respetando los protocolos de seguridad que dicte la guardia en prevención de cada inmueble, teniendo la autoridad de negar el acceso o retirarlos del lugar al 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Abastecimiento y Servicios

Funciones:

- Administrar y supervisar los servicios de alimentación, intendencia e impresiones, con el propósito de constatar el cumplimiento de los instrumentos establecidos.

- Establecer criterios técnicos para los procesos de contratación de los servicios de alimentación, intendencia e impresiones, en apego a la disposición presupuestal, a fin de suministrarlos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Definir lineamientos de supervisión de los servicios proporcionados para cubrir las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Coordinar el control del comportamiento de gasto de los servicios de alimentación, intendencia e impresiones, conforme al recurso autorizado, a fin de cumplir con las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Aplicar 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 y entrega de correspondencia, a fin de cumplir con las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos institucionales.

- Definir mecanismos de transferencia y baja documental, de archivo de concentración con autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para la adecuada depuración de archivos.

Puesto: Enlace de Abastecimiento y Servicios "A"
Enlace de Abastecimiento y Servicios "B"
Enlace de Abastecimiento y Servicios "C"

Funciones:

- Generar informes estadísticos 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, para una adecuada administración de información.

- Realizar el seguimiento de los servicios de fumigación prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia, para la correcta prestación del servicio.

- Elaborar la calendarización del servicio de fumigación de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia, para la correcta prestación del mismo.

- Informar a la Dirección de Abastecimiento y Servicios respecto del seguimiento del servicio de fumigación, para la correcta prestación del mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación

Funciones:

- Atender solicitudes de servicios de alimentación para el personal operativo, administrativo; así como para semovientes, para suministrar alimentos.
- Gestionar con áreas solicitantes y prestador de servicio de alimentación en comedor, mediante el formato oficial validando la factura correspondiente, a fin de dar cumplimiento al servicio.
- Comprobar el cumplimiento del servicio por parte de los prestadores de servicios, para una adecuada distribución de los alimentos.
- Elaborar controles estadísticos de consumo, para tener vigilado en todo momento el suministro de alimentos.
- Validar facturas de los servicios de alimentación y los mecanismos para el control del gasto, con el propósito de determinar la continuidad o adecuación del suministro de alimentos en apego al presupuesto autorizado.
- Comprobar 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, para llevar a cabo una correcta administración del presupuesto.
- Revisar que la cantidad de raciones calientes presentadas en facturas, corresponda a la indicada en el reporte único de consumo, para llevar a cabo una correcta administración del presupuesto.
- Remitir las facturas de servicios de alimentación de personas y semovientes, debidamente validadas para trámite de pago.

Puesto: Enlace de Servicios de Alimentación "A"
Enlace de Servicios de Alimentación "B"

Funciones:

- Elaborar un informe respecto a las raciones proporcionadas a fin de verificar el cumplimiento del servicio de alimentación.
- Llevar el registro de la cantidad de raciones calientes entregadas para tener un control del consumo de dichas raciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Archivístico

Funciones:

- Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión OFFSET, respecto al presupuesto autorizado, para solventar las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Llevar a cabo la impresión de formatos institucionales para las áreas operativas y administrativas que los solicitan.
- Solicitar el documento de adhesión con la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para la contratación del arrendamiento de equipos de fotocopiado, con la finalidad de suministrar dicho servicio dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Solicitar presupuesto para el mantenimiento del equipo de impresión OFFSET y adquisición de insumos para su correcto funcionamiento y operación.
- Validar facturas del servicio de mantenimiento del equipo de impresión OFFSET y de la adquisición de insumos para trámite de pago.
- Proteger 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.
- Determinar 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.
- Llevar a cabo la logística del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia

Funciones:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar la programación del servicio de limpieza, fumigación, 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.

- Supervisar que la prestación de servicios se realice conforme a los contratos y facturas 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.

Puesto: Enlace de Apoyo a Intendencia

Funciones:

- Concentrar la información técnica referente a los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Estudiar y analizar la información técnica referente a los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Elaborar y presentar a la Dirección de Abastecimiento y Servicios, propuestas de anexos técnicos de los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría e instruir su gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo visto bueno del superior jerárquico para posteriormente ser presentado a consideración de la persona titular de la Secretaría;

II. Vigilar el ejercicio del gasto, así como establecer medidas para su control y aplicación conforme a la normativa vigente en la materia;

III. Analizar la documentación soporte sobre el ejercicio del gasto que radiquen las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Acordar la procedencia para el otorgamiento de suficiencia presupuestal, para la atención de las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría las gestiones para el cierre del ejercicio presupuestal anual;

VI. Registrar la información presupuestaria, bancaria y financiera de las diversas operaciones realizadas por la Secretaría, en los sistemas y/o plataformas que correspondan conforme a la normativa aplicable;

VII. Dirigir la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral que la normativa señale y someterlos a consideración del superior jerárquico;

VIII. Coordinar las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática y emitir lineamientos para su administración;

IX. Resguardar y custodiar los documentos que soportan el compromiso, devengo y ejercicio del gasto con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría;

X. Disponer las acciones necesarias para gestionar la adecuación presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas respecto del presupuesto de la Secretaría, en atención a la operación de las unidades administrativas de la misma;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XI. Emitir Lineamientos que al interior de la Secretaría regulen el ejercicio del gasto;

XII. Regular y administrar la operación de los recursos captados en las tiendas de los centros penitenciarios, así como del Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de la Libertad;

XIII. Proponer los programas presupuestarios y sus indicadores de desempeño, así como darles seguimiento y evaluar su grado de cumplimiento;

XIV. Emitir opinión respecto del impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos propuestos por distintas unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Autorizar la contratación y pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios; y

XVI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo de Finanzas

Funciones:

- Recabar información proporcionada a los órganos de fiscalización para su validación y seguimiento.
- Realizar reportes respecto a las observaciones de los órganos de fiscalización.

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación Programática

Funciones:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y gestionarlo ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo visto bueno del superior jerárquico.
- Someter a la autorización del superior jerárquico la difusión del Programa Operativo Anual entre las unidades administrativas de la Dependencia.
- Vigilar la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral que la normatividad señale y someterlos a consideración del superior jerárquico.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Someter a la consideración del superior jerárquico la(s) Lineamientos para la captación de información, para efectos de la integración de la Cuenta Pública y de los informes que, en el ámbito de la competencia, le sean requeridos a la Dirección General de Finanzas.

- Instruir la integración de lineamientos para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto y someterlos a la consideración del superior jerárquico, para efectos de su publicación.

- Dirigir la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios necesarios para la operación de la Secretaría.

- Organizar la atención de los aspectos susceptibles de mejora que deriven de las evaluaciones de desempeño que se practiquen a los programas presupuestarios.

- Supervisar la integración de la opinión que emitan las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Finanzas, respecto del impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

- Ordenar la integración de información para la atención a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas y someterlo a consideración del superior jerárquico

Puesto: Subdirección de Integración de Información

Funciones:

- Coordinar la integración de la asignación presupuestal autorizada a la Dependencia, para efectos de su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

- Participar en la difusión del Programa Operativo Anual entre las unidades administrativas de la Secretaría.

- Coordinar la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral que la normatividad señala.

- Verificar la integración de los Lineamientos para la captación de información, para efectos de la elaboración de la Cuenta Pública y de los informes que, en

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

el ámbito de la competencia, le sean requeridos a la Dirección General de Finanzas.

- Vigilar la integración de los lineamientos para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto público.
- Concertar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios autorizados a la Secretaría.
- Vigilar la atención de los aspectos susceptibles de mejora que deriven de las evaluaciones de desempeño que se practiquen a los programas presupuestarios.
- Integrar la opinión que emitan las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Finanzas, respecto del impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.
- Integrar la información para la atención a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Enlace de Apoyo al Análisis de Información

Funciones:

- Elaborar la propuesta para la atención de las obligaciones de transparencia que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan
- Revisar y consolidar la información para efectos de la atención a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.
- Elaborar la propuesta para la atención de los requerimientos de carácter jurídico-administrativo que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.
- Revisar y consolidar la información para efectos de la atención de los requerimientos de carácter jurídico-administrativo que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.
- Elaborar la propuesta para el seguimiento de los programas presupuestarios y sus medidas de mejora.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar y consolidar la información para efectos de la elaboración del seguimiento de los programas presupuestarios y sus medidas de mejora.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación

Funciones:

- Integrar los informes sobre los programas presupuestarios que soliciten las áreas competentes, con base en la información remitida por distintas unidades administrativas de la Dependencia.
- Formular o actualizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los programas presupuestarios de la Secretaría.
- Realizar la construcción y seguimiento de indicadores de desempeño, con base en la metodología correspondiente, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Preparar la solicitud para la captación de información para la atención de los requerimientos del área competente en materia de evaluación de programas presupuestarios.
- Atender y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que deriven de las evaluaciones externas, con base en la información remitida por distintas unidades administrativas de la Dependencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación

Funciones:

- Elaborar y comunicar Lineamientos para la captación de información generada por las distintas unidades administrativas, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
- Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia, con base en la información que para tal efecto remitan las unidades administrativas de la Dependencia.
- Preparar la difusión del Programa Operativo Anual entre las unidades administrativas de la Secretaría.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar la Cuenta Pública y los informes de avance trimestral que la normatividad señale, con base en la información que remitan las unidades administrativas correspondientes.

- Elaborar y preparar la difusión de Lineamientos, para efectos de la integración de la Cuenta Pública y de los informes que, en el ámbito de la competencia, le sean requeridos a la Dirección General de Finanzas.

- Integrar los lineamientos sobre la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad presupuestales en el ejercicio del gasto público.

- Elaborar y difundir lineamientos para la captación de información sobre la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad presupuestales en el ejercicio del gasto público.

Puesto: Dirección de Control Presupuestal

Funciones:

- Coordinar la integración de la asignación presupuestal autorizada a la Dependencia, para efectos de su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Coordinar la elaboración de los oficios de autorización previa, así como de los proyectos de inversión, ya sean anuales o multianuales y dar seguimiento a su ejecución.

- Coordinar la integración del calendario presupuestal.

- Coordinar la difusión a las unidades administrativas competentes al presupuesto anual autorizado a la Dependencia.

- Establecer y emitir registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido de la Dependencia.

- Coordinar la integración del compromiso presupuestal y elaborar los informes correspondientes.

- Coordinar la integración documental de proyectos multianuales.

- Coordinar el otorgamiento de las suficiencias presupuestales, en atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminacion y
Procedimientos Organizacionales.

- Dirigir la elaboración de las conciliaciones del gasto.
- Dirigir la integración del monto y características del pasivo circulante y elaborar los informes correspondientes.
- Instruir las gestiones pertinentes para el reintegro de recursos federales.
- Coordinar y dirigir la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.
- Instruir el registro de la información presupuestal en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar y dirigir la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.
- Instruir la compilación de la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Dependencia y darlos a conocer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Analizar el impacto presupuestal que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

Puesto: Subdirección de Movimientos Presupuestarios

Funciones:

- Supervisar la integración de la asignación presupuestal autorizada a la Dependencia, para efectos de su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Tramitar los oficios de autorización previa, así como de los proyectos de inversión y dar seguimiento a su ejecución.
- Supervisar la integración del calendario presupuestal.
- Difundir el presupuesto anual autorizado a la Dependencia, entre las unidades administrativas correspondientes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Promover la realización de registros auxiliares necesarios para el seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido de la Dependencia.

- Supervisar la integración del compromiso presupuestal y elaborar los informes correspondientes.

- Supervisar la integración documental de proyectos multianuales.

- Validar el otorgamiento de las suficiencias presupuestales, en atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Vigilar la elaboración de las conciliaciones del gasto.

- Integrar el monto y características del pasivo circulante y elaborar los informes correspondientes.

- Supervisar las gestiones pertinentes para el reintegro de recursos federales.

- Supervisar la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.

- Verificar el registro de la información presupuestal en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Supervisar la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.

- Recopilar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Dependencia y darlos a conocer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

- Coadyuvar en el análisis del impacto presupuestal que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales

Funciones:

- Elaborar la estructura programática vinculada a la asignación de recursos federales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar el seguimiento de metas físicas y presupuestales de los recursos federales asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Integrar los informes sobre los avances programáticos presupuestales de recursos federales en cumplimiento a la normatividad federal y local.

- Realizar la revisión de la matriz de indicadores de los fondos federales.

- Realizar las gestiones pertinentes para el reintegro de recursos federales.

- Analizar y aplicar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto de recursos federales y darlos a conocer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales

Funciones:

- Integrar la propuesta de asignación presupuestal, para efectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Elaborar los oficios de autorización previa, así como los proyectos de inversión y dar seguimiento a su ejecución.

- Proponer el calendario para el ejercicio del gasto autorizado e integrar los registros auxiliares para su seguimiento.

- Elaborar los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado.

- 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.

- Participar en la elaboración de las conciliaciones del gasto.

- Elaborar las adecuaciones presupuestales necesarias para ajustar el presupuesto a las necesidades de las distintas unidades administrativas, así como para incorporar los recursos que le sean asignados durante el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente.

- Analizar y aplicar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Dependencia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal

Funciones:

- Realizar los registros auxiliares sobre el presupuesto comprometido para la rendición de cuentas.
- Integrar el compromiso presupuestal y elaborar los informes correspondientes.
- Analizar el comportamiento del presupuesto asignado para otorgar las suficiencias presupuestales a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Realizar los registros auxiliares sobre las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Realizar la conciliación presupuestal sobre las suficiencias presupuestales y el presupuesto comprometido.
- Generar los reportes auxiliares sobre las características y monto del pasivo circulante.
- Analizar y aplicar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Dependencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales

Funciones:

- Participar en la integración del presupuesto relacionado con los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.
- Dar seguimiento presupuestal a la ejecución del gasto de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.
- Realizar el análisis de los avances presupuestales, respecto al cumplimiento de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.
- Elaborar oficios de respuesta relacionados con los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales, así como de las solicitudes de proyectos multianuales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer controles auxiliares para el seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido y devengado de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.

- Realizar la integración documental de proyectos multianuales.

- Conciliar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y con la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría el cumplimiento de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales.

- Analizar y aplicar la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto en materia de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y proyectos multianuales.

Puesto: Dirección de Tesorería

Funciones:

- Coordinar el establecimiento de registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la Dependencia.

- Aplicar medidas para el seguimiento al ejercicio del gasto, control y aplicación, con base en la normatividad vigente.

- Coordinar el análisis de la documentación soporte sobre el ejercicio del gasto que radiquen las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Supervisar las gestiones para efectos del cierre presupuestal.

- Coordinar el registro de la información presupuestal y financiera, así como aquella concerniente al trámite de pago, en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales administrado por la autoridad competente.

- Coordinar el establecimiento de los criterios que regulen la operación y administración de los bancos con los que la Secretaría establezca convenios.

- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la administración y disposición de los recursos de aplicación automática y las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos correspondientes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la guarda y custodia de los documentos que soporten el compromiso, devengo y ejercicio del gasto con cargo al presupuesto autorizado a la Dependencia.

- Coordinar e instruir la elaboración de lineamientos que regulen el ejercicio del gasto, en apego a la normatividad vigente.

- Coordinar e instruir la emisión de lineamientos para regular el ejercicio y erogaciones relacionadas con la operación y control de los recursos captados en tiendas de los centros penitenciarios de la ciudad de México y la administración de las aportaciones al Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de la Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Establecer los registros necesarios para el control, destino y seguimiento de los recursos captados en los centros penitenciarios.

- Instruir el análisis del impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

- Instruir la gestión, firma y trámite de los documentos inherentes a la contratación y pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Puesto: Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera

Funciones:

- Revisar los registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la Dependencia.

- Realizar el seguimiento al registro, trámite y pago de las cuentas por liquidar certificadas ante la autoridad competente.

- Supervisar la verificación de la documentación radicada por las unidades administrativas, para trámite de pago con cargo al presupuesto autorizado, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

- Dar seguimiento a las gestiones para efectos del cierre presupuestal.

- Supervisar 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar y establecer los criterios que regulen la operación y [illegible] de los bancos con los que la Secretaría establezca convenios.

- Supervisar la elaboración de los lineamientos para la administración y disposición de los recursos de aplicación automática y las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos correspondientes.

- Consolidar las acciones inherentes a la integración del archivo presupuestal de la documentación que soporta el gasto y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de la misma.

- Supervisar la elaboración de los lineamientos que regulen el ejercicio del gasto, en apego a la normatividad vigente.

- Analizar el impacto presupuestal o financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

- Supervisar la integración y resguardo de expedientes de los prestadores de servicio contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y dar seguimiento al calendario de nómina establecido por la autoridad competente para este tipo de contratación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal

Funciones:

- Elaborar los registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la Dependencia.

- Analizar la evolución del presupuesto asignado para la verificación y registro de los documentos soporte del ejercicio del gasto.

- Revisar que la documentación presentada por las unidades administrativas, para trámite de pago de compromisos con cargo al presupuesto autorizado cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

- Conciliar los registros de los trámites de pago de los compromisos adquiridos a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples.

- Elaborar y gestionar el trámite de pago de los compromisos adquiridos mediante el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples tramitados ante la autoridad competente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar y resguardar los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se formulen y se registren en el módulo electrónico establecido, con cargo al presupuesto autorizado.

- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen el ejercicio del gasto público, en apego a la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales

Funciones:

- Elaborar los registros auxiliares necesarios para el control y seguimiento del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales de la Dependencia.

- Analizar la evolución del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales para que se ajuste a los términos autorizados.

- Revisar que la documentación presentada para el trámite de pago de los servicios personales cumpla con los requisitos administrativos establecidos.

- Conciliar los registros de los trámites de pago de los servicios personales, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples.

- Elaborar y gestionar el trámite de pago de los servicios personales, mediante el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples tramitados ante la autoridad competente.

- Integrar y resguardar la documentación soporte que acredite la contratación de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de los servicios personales.

- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen el ejercicio del gasto de la contratación de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios en apego a la normatividad vigente.

- Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de incorporación de los prestadores de servicios conforme a la normatividad y calendario establecido.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente

Funciones:

- Elaborar los registros auxiliares de ingresos, gastos y reintegros de los ingresos de aplicación automática, y generar los reportes en apego a la normatividad vigente, así como los instrumentos bancarios que correspondan.

- Analizar la evolución del presupuesto asignado para la verificación y registro de los documentos soporte de ingresos de aplicación automática, fondo revolvente y estímulos.

- Revisar que la documentación presentada por las unidades administrativas, para trámite de pago cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos para los ingresos de aplicación automática, y del fondo revolvente y estímulos.

- Conciliar los registros auxiliares que se deriven de la operación de las cuentas bancarias y de los ingresos autogenerados autorizados, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples.

- Elaborar y gestionar el trámite de la regularización del gasto de los ingresos de aplicación automática, y el trámite de pago del fondo revolvente y estímulos, mediante el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de los documentos múltiples tramitados ante la autoridad competente.

- Elaborar los cheques de fondo revolvente, de acuerdo a las peticiones de las unidades administrativas, así como los que sean requeridos para cubrir el pago de conceptos inherentes al capítulo de servicios personales.

- Realizar transferencias bancarias entre las cuentas autorizadas, respecto al pago de cualquier gasto cubierto con ingresos de aplicación automática, así como los relativos a rubros distintos a nómina de los elementos adscritos a los diferentes agrupamientos.

- Revisar los depósitos bancarios que se derivan de la captación de ingresos de aplicación automática conforme a las reglas de carácter general y lineamientos vigentes.

- Elaborar y difundir los lineamientos para la administración y disposición de los recursos de aplicación automática y las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos correspondientes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar y resguardar los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se formulen y se registren de los ingresos de aplicación automática, fondo revolvente y estímulos.

- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen el ejercicio del gasto del fondo revolvente en apego a la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo a Tesorería, Ingresos Autogenerados y Fondo Revolvente

Funciones:

- Generar informes estadísticos sobre las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, que se acuerden, conforme a la capacidad del presupuesto autorizado; así como de los ingresos y gasto que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática.

Puesto: Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos

Funciones:

- Supervisar el registro y aplicación de los ingresos de cada una de las cuentas bancarias inherentes a los fondos relacionados a las Personas Privadas de la Libertad y tiendas, así como los reportes de conformidad a la normatividad vigente.

- Supervisar la elaboración de lineamientos para regular el ejercicio y erogaciones relacionadas con la operación y control de los recursos captados en tiendas de los centros penitenciarios de la ciudad de México y la administración de las aportaciones al Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de la Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Supervisar que el pago a beneficiarios por disposición o fallecimiento de la persona privada de su libertad, el correspondiente a las personas que obtienen su libertad por disposición de autoridad competente, y los realizados por concepto de reparación del daño, se realicen en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos.

- Coordinar y supervisar la operación de las tiendas ubicadas en los diferentes centros penitenciarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la adquisición de los productos que se expenden en las tiendas de cada uno de los centros penitenciarios, a fin de que cumplan con la presentación, calidad y caducidad establecida.

- Supervisar que el almacenamiento de los artículos adquiridos y que se expenden en las tiendas de los centros penitenciarios, garanticen su conservación para la venta a la población interna.

- Supervisar que los precios de los artículos que se expenden en las tiendas de los centros penitenciarios, sean los estipulados en las listas autorizadas.

- Supervisar la elaboración mensual del control interno del sistema de tiendas de los Centros Penitenciarios, así como del comportamiento observado por el Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de los PPL, para el control de los mismos.

- Llevar el registro y control de las aportaciones realizadas al Fondo de Ahorro por parte de las personas privadas de la libertad que trabajan en los Centros Penitenciarios, así como de los rendimientos generados por el mismo en el instrumento financiero respectivo.

- Llevar el control de los ingresos derivados por la venta de mercancías en tiendas y generar los informes de saldos disponibles a la Dirección de Tesorería y Dirección General de Finanzas.

- Conciliar el Fondo de Ahorro y Reparación del daño de las Personas Privadas de la Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México y generar los informes periódicos respectivos.

- Reportar la información correspondiente para el cumplimiento de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada, ante las autoridades locales y órganos de revisión internos y externos.

- Analizar el impacto financiero que podría generar la firma o aceptación de instrumentos jurídicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos

Funciones:

- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias para que se vea reflejado mensualmente en el control interno del Sistema de Operación del Fondo de Ahorro y Reparación del Daño, para el control de los mismos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Validar los depósitos, aclaraciones, cambios de cheque[illegible] cuenta, inherentes a los fondos relacionados a las Personas Privadas de la Libertad y tiendas.

- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen la administración de las aportaciones al Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de la Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Glosar la documentación presentada a esta área para su pago o aplicación contable, tales como, comprobantes de gastos y de ingresos, así como los que se generen de la operación de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario

- Elaborar mensualmente el control interno, operando el Sistema de Control y Administración del Fondo de Ahorro retenido a las Personas Privadas de la Libertad de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Llevar el registro y control de las aportaciones realizadas al fondo de ahorro por parte de las personas privadas de la libertad que desarrollan una actividad productiva en los Centros Penitenciarios, así como de los rendimientos generados en el instrumento financiero que administra el fondo.

- Proporcionar a las personas que obtienen su libertad, el ahorro que acumularon durante su estancia en el centro preventivo o penitenciario como resultado de su actividad productiva, facilitando con ello su reinserción a la sociedad.

- Integrar y gestionar las solicitudes que se generen para trámite de pago a los beneficiarios por reparación del daño de conformidad a los lineamientos establecidos.

- Asegurar el resguardo de expedientes de carácter administrativo y financiero de las operaciones del fondo de ahorro y reparación del daño, así como de los informes requeridos por los superiores y autoridades competentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los informes bancarios para que se vean reflejados mensualmente en el control interno del Sistema de Tiendas de los Centros Penitenciarios, para el control de los mismos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar y difundir los lineamientos que regulen el ejercicio y ejecución de las relacionadas con la operación y control de los recursos captados en tiendas de los centros penitenciarios de la Ciudad de México.

- Coordinar con el área de trabajo penitenciario del centro, para que las personas privadas de su libertad que realizan una actividad productiva, en las tiendas institucionales requisiten el formato de designación de beneficiarios en caso de fallecimiento.

- Vigilar el suministro de mercancías, la adquisición, estipulación de precios autorizados y selección de proveedores para el control y registro de las operaciones financieras.

- Proponer a su jefe inmediato superior proveedores susceptibles de formar parte del padrón, así como aquellos seleccionados para la adquisición de productos requeridos por las tiendas de cada uno de los centros penitenciarios.

- Verificar que las tiendas de cada centro penitenciario cuenten con un eficiente sistema de existencias de mercancías, mediante la supervisión, adquisición, suministro y control de existencias físicas debidamente documentadas.

- Integrar los catálogos de productos y precios conforme a los estudios de mercado.

- Elaborar mensualmente los controles internos del Sistema de Tiendas de los Centros Penitenciarios, verificando los ingresos, egresos y existencias físicas.

- Controlar la entrega de ayudas a las personas privadas de su libertad que prestan sus servicios en tiendas o desarrollan actividades productivas dentro del Centro Penitenciario.

- Vigilar que el pago a proveedores se realice cumpliendo con la normatividad administrativa y fiscal vigente en la Secretaría.

- Supervisar que se realice el pago de las deducciones del Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de su Libertad que prestan sus servicios en tiendas y/o desarrollan actividades productivas dentro del centro penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Asegurar el resguardo de expedientes de carácter administrativo financiero de las operaciones de la coordinación de tiendas, así como de los informes requeridos por los superiores y autoridades competentes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Gestión de los trámites en materia de recursos humanos, ante la Dirección General de Administración de Personal.
2. Servicios de conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
3. Abastecimiento de combustibles (gas L.P. y diésel bajo en azufre) para los inmuebles del Sistema Penitenciario, que por sus funciones así lo requieran.
4. Trámites relacionados con el parque vehicular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
5. Pago de ayuda a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva en las áreas de servicios generales, talleres de panadería, tortillería, sastrería, lavandería.
6. Trámites relacionados con los servicios de seguridad custodia, traslado y vigilancia que proporciona la Policía Bancaria e Industrial en la SSP.
7. Recepción, registro y control de bienes muebles por el subalmacén del Sistema Penitenciario.
8. Despacho de bienes de consumo e instrumentales de Activo Fijo, por el subalmacén del Sistema Penitenciario.
9. Baja de bienes muebles por extravío, robo, destrucción accidental o por fallecimiento de semovientes del Sistema Penitenciario.
10. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo del Sistema Penitenciario.
11. Trámites para el pago de indemnización de los siniestros a los bienes muebles o inmuebles reportados ante la compañía de seguros.
12. Control y organización anual del archivo del Sistema Penitenciario.
13. Diseño y registro de documentos institucionales.
14. Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría.
15. Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia.
16. Cambio de adscripción del personal policial, de seguridad y custodia y administrativo.
17. Movimiento nominal del personal administrativo y de estructura.
18. Pagos derivados de resoluciones judiciales y administrativas.
19. Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.
20. Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes).
21. Trámite de la planilla de cuantificación para el pago de resoluciones o acuerdos administrativos.
22. Eliminación del Movimiento 801 "Suspensión de Pago por Baja Preventiva por Tres Recibos No Cobrados Consecutivos".

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

23. Atención de siniestros de vehículos.
24. Proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa.
25. Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
26. Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública.
27. Recepción, registro y almacenaje de bienes.
28. Reclamación de póliza de aeronaves (Helicópteros y Drones)
29. Reclamación de la Póliza Integral.
30. Alta de bienes muebles instrumentales en el registro del padrón de inventario.
31. Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
32. Mantenimiento preventivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
33. Recepción y suministro de partes automotrices de reaprovechamiento.
34. Recepción y suministro de neumáticos, acumuladores y refacciones nuevas.
35. Revisión de facturas y/o notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora de servicios diarios.
36. Suministro de combustible (Gasolina, Diésel y Gas natural) por bitácora y sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría.
37. Emplacamiento del parque vehicular (placas civiles) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
38. Emplacamiento del parque vehicular (placas operativas) de la Secretaría o los destinados a ejercer acciones de seguridad ciudadana dentro de las demarcaciones territoriales.
39. Revista Vehicular al parque vehicular de la Secretaría.
40. Balizamiento y/o desbalizamiento a vehículos del parque vehicular propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
41. Adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
42. Atención de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
43. Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
44. Elaboración de proyecto de obra.
45. Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría.
46. Entrega de ración seca.
47. Integración de informes programáticos presupuestales.
48. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
49. Adecuaciones programático-presupuestales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

50. Aplicación del gasto de ingresos autogenerados, a través de [illegible] de compra o solicitud de servicio, así como de contratos inherentes a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000.
51. Asignación y comprobación del fondo revolvente en su vertiente, a las Unidades Administrativas.
52. Compra de mercancías y productos para tiendas y bodegas en los Centros Penitenciarios.
53. Control del presupuesto comprometido.
54. Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno.
55. Elaboración y gestión de cuentas por liquidar certificadas.
56. Verificación de existencias físicas de mercancías y productos en las Tiendas y Bodegas que se encuentran en los Centros Penitenciarios.
57. Elaboración de los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales.
58. Integración, guarda y custodia de expedientes de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples.
59. Integración presupuestal de Proyectos Multianuales cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.
60. Atención de Evaluaciones de Desempeño y Aspectos Susceptibles de Mejora.
61. Diseño y actualización de los Programas presupuestarios.
62. Pago y Comprobación de ayudas a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva y/o de Capacitación.
63. Registro de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples inherentes al capítulo de servicios personales.
64. Registro de ingresos autogenerados.
65. Registro presupuestal de suficiencias otorgadas.
66. Registro y Control de Compras y Ventas.
67. Retiro del saldo acumulado de las cuentas de las personas privadas de la libertad.
68. Seguimiento presupuestal a las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos de órganos jurisdiccionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Gestión de los trámites en materia de recursos humanos, ante la Dirección General de Administración de Personal.

Objetivo General: Mantener el control del personal, en materia de recursos humanos (Incidencias, Licencias, Cambios de Horarios y así como Validación de Plantilla del Personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente" (Oficina de recursos humanos)	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitud con Documentación soporte para tramitar Incidencias, Licencias, Cambios de Horarios, Validación de Plantilla del Personal, y verifica si está completa.	1 hora
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
2		Devuelve a la Unidad Administrativa la documentación y requiere que integre los documentos faltantes.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
3		Revisa si es procedente la solicitud.	3 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Devuelve la documentación a la Unidad Administrativa, explicando el motivo de su improcedencia.	3 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora Oficio con la Documentación soporte y envía a la Dirección General de Administración de Personal.	2 días
6		Notifica a la Unidad Administrativa solicitante la conclusión del trámite y resguarda la Documentación generada.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también será realizada de manera indistinta por: Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativos y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.

2. Para efectos del presente procedimiento, se deberá tomar en cuenta que los tiempos establecidos en el mismo, podrán cambiar según sea el trámite.

3. **Para Incidencias y Licencias** los plazos para ingresar los trámites serán de acuerdo a la siguiente tabla:

INCIDENCIA		NORMATIVIDAD EXISTENTE	TIEMPO O PLAZO DE ENTREGA	
			PERSONAL SINDICALIZADO	PERSONAL NO SINDICALIZADO
JUSTIFICACIONES	OMISIÓN DE ENTRADA O.E. x J.E.	CGT y/o CIRCULAR No SSC/OM/0192/2023	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

	OMISIÓN DE SALIDA O.S. x J.S.	CGT y/o CIRCULAR No SSC/OM/0192/2023	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN
	OMISIÓN TOTAL F.J. x C.	CGT y/o CIRCULAR No SSC/OM/0192/2023	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN
	ARTÍCULO (70 FRACC. II) COMISIÓN OFICIAL	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN
LICENCIAS CON SUELDO	ARTÍCULO 87 (ECONOMICO)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL	CON AL MENOS UN DÍA DE ANTICIPACIÓN AL DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE DISFRUTE DE LA MISMA.	N/A

		GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)		
	ARTÍCULO 88 (FALLECIMIENTO FAMILIAR DIRECTO)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DEL SUCESO	N/A
	LICENCIA ESPECIAL DE MATERNIDAD (PERMISO RETRIBUIDO)	LEY DE IGUALDAD SUSTANTIVA	CON AL MENOS 15 DÍAS PREVIOS AL TÉRMINO DE LA LICENCIA MÉDICA	CON AL MENOS 15 DÍAS PREVIOS AL TÉRMINO DE LA LICENCIA MÉDICA
	ARTÍCULO 91 (CUIDADOS MAT.)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIER	DENTRO DE LAS 72 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS	N/A

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		NO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)	EXPEDIDA POR EL ISSSTE	
	ARTÍCULO 92 (JUBILACIÓN)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)		N/A
	LICENCIA POR PATERNIDAD	LEY DE IGUALDAD SUSTANTIVA	DENTRO DE LOS DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ALUMBRAMIENTO	DENTRO DE LOS DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ALUMBRAMIENTO
LICENCIA MÉDICA	ARTÍCULO 89	CGT y/o CIRCULAR No SSC/OM/0192/2023	DENTRO DE LAS 72 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN

LICENCIAS SIN SUELDO	ARTÍCULO 93 FRACC. (I, II)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)		
	ARTÍCULO 72	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)	DE ACUERDO A LA SOLICITUD Y PREVIA AUTORIZACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL	N/A

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VACACIONES	1ER. PERIODO 2024	CGT, CIRCULAR SSP/OM/1219/08,	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL
	2DO. PERIODO 2024	CGT, CIRCULAR SSP/OM/1219/08,	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL
	3ER. PERIODO (DICTAMEN COMISIÓN MIXTA)	CGT	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL (DICTAMEN COMISIÓN MIXTA PADRÓN AUTORIZADO)	N/A
	PREMIO POR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CGT	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL (PREVIA VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE GANADORES)	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL (PREVIA VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE GANADORES)
VARIOS	ART. 127 NOTA BUENA	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIER	CON AL MENOS UN DÍA DE ANTICIPACIÓN AL DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE DISFRUTE DE LA MISMA.	N/A

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		NO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO		
	ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO	DENTRO DE LOS DOS MESES POSTERIORES AL SEMESTRE A CALIFICAR	N/A
	FATIGAS	CIRCULAR No SSC/OM/1380/2023	N/A	DENTRO DE LAS 24 HORAS POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TURNO

4. **Para Cambios de Horarios**

   De acuerdo al inciso b), apartado de los horarios de la Circular SSC/OM/0192/2023, los Titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de asignar los horarios para el personal administrativo y/o operativo, adscrito a cada una de ellas, conforme a lo establecido en la tabla de horarios de la Circular en mencionada y necesidades propias del servicio.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
Jefatura de Unidad Departamental

5. **Para Validación de Plantilla**

   5.1 Las Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativos y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados, serán las encargadas de validar la Plantilla de Personal, de manera conjunta con la Subdirección de Movimientos de Personal y la Oficina de Control de Plantillas

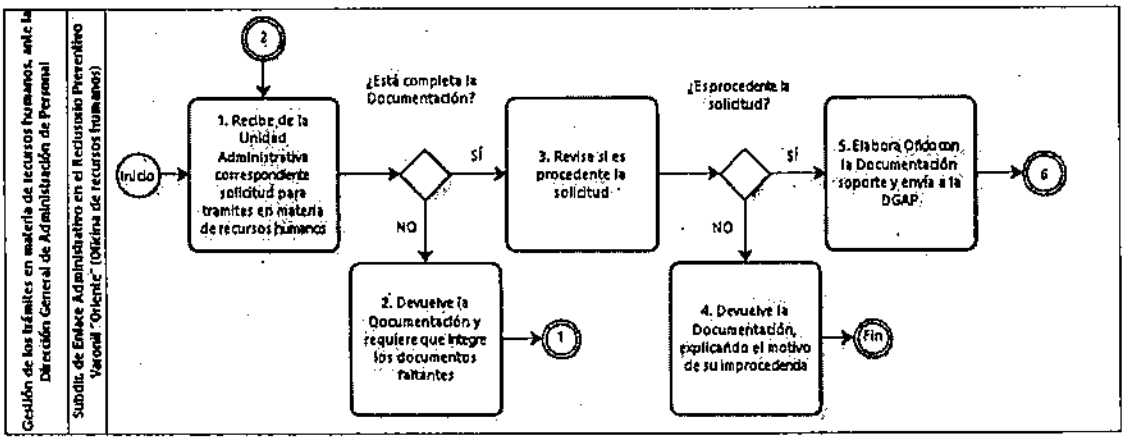
   5.2 La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal (Oficina de Control de Plantillas), recibirá a los Responsables de Validar la Plantilla de Personal, los cinco primeros días hábiles de cada quincena de acuerdo a la normatividad vigente en un horario de 9:00 a 15:00. Deberán de cumplir y apegarse de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Validación de Plantillas de Personal, emitidos por la Dirección de Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

6. El personal solicitante y las Unidades Administrativas, deberán de apegarse a los lineamientos, circulares y formatos; para cualquier trámite que tenga injerencia directa con la Dirección General de Administración de Personal y que no esté contemplado en el presente procedimiento.

7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

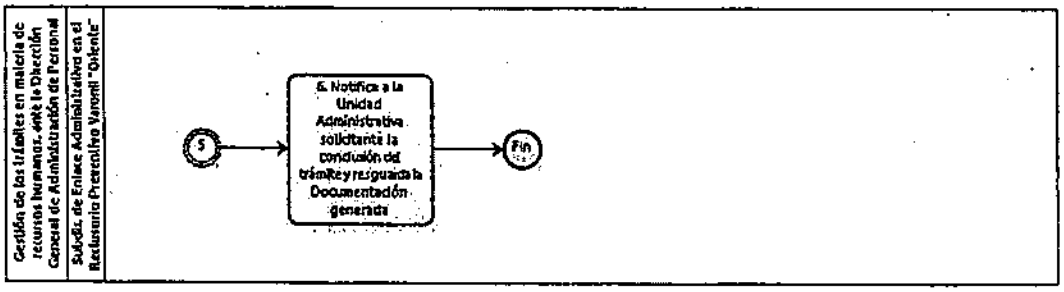
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



VALIDÓ

Mtra. Pablo Gatica Bello

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Servicios de conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Mantener en condiciones de operación los inmuebles de los Centros Penitenciarios u oficinas centrales de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, cubriendo los requerimientos que de manera inesperada se presentan con respecto a la conservación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Recibe Solicitud de mantenimiento del área solicitante, y turna a JUD de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario, para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Recibe Solicitud, asigna Personal Técnico para que realice, supervisión física del área o áreas que requieren el mantenimiento solicitado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario (Personal Técnico)	Verifica el área, determina si se trata de mantenimiento preventivo y/o correctivo, cuantifica requerimiento de materiales, y tiempo probable para realizar los trabajos.	1 día
4		Informa vía telefónica o mediante orden de servicio, las acciones a tomar con respecto a las reparaciones necesarias y condiciones requeridas para el mantenimiento, y/o si es necesario que intervenga alguna dependencia o empresa especializada.	3 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Determina si el mantenimiento se puede llevar a cabo con recursos propios o es necesario el apoyo de alguna Dependencia o empresa especializada.	3 horas
		¿El mantenimiento se puede llevar a cabo con recursos propios?	
		NO	
6		Informa a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario, mediante orden de servicio, que los trabajos a efectuar, no se pueden llevar a cabo por el Personal Técnico y se requiere apoyo de otra Dependencia o la contratación de una empresa externa.	1 día
7	Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Solicita a la Dirección de Mantenimiento y Obras para que intervenga alguna Dependencia que pueda brindar el apoyo requerido o contrate alguna empresa externa.	1 día
8		Recibe de esa Dirección, informe sobre quién prestará servicio.	1 día
9		Coordina con la Dependencia o empresa contratada que brindará el apoyo y/o servicio e informa el procedimiento a seguir e instruye.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Designa a la persona supervisora para que asista al lugar donde se llevarán a cabo los trabajos y coordine las acciones a tomar con el personal del Centro Penitenciario y de la empresa o la Dependencia.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11		Designa a Personal de Apoyo para que se coordine con la Dependencia y/o empresa en los trabajos de mantenimiento y/o reparación.	1 día
12		Remite a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario, el soporte documental necesario del término del trabajo.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
13		Designa a Personal de Apoyo para que se coordine con el personal del Centro Penitenciario en cuestión de los trabajos de mantenimiento y/o reparación para llevar a cabo las acciones requeridas.	
14		Constata la funcionalidad y operación del trabajo terminado.	1 día
15		Remite a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario, el soporte documental necesario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			

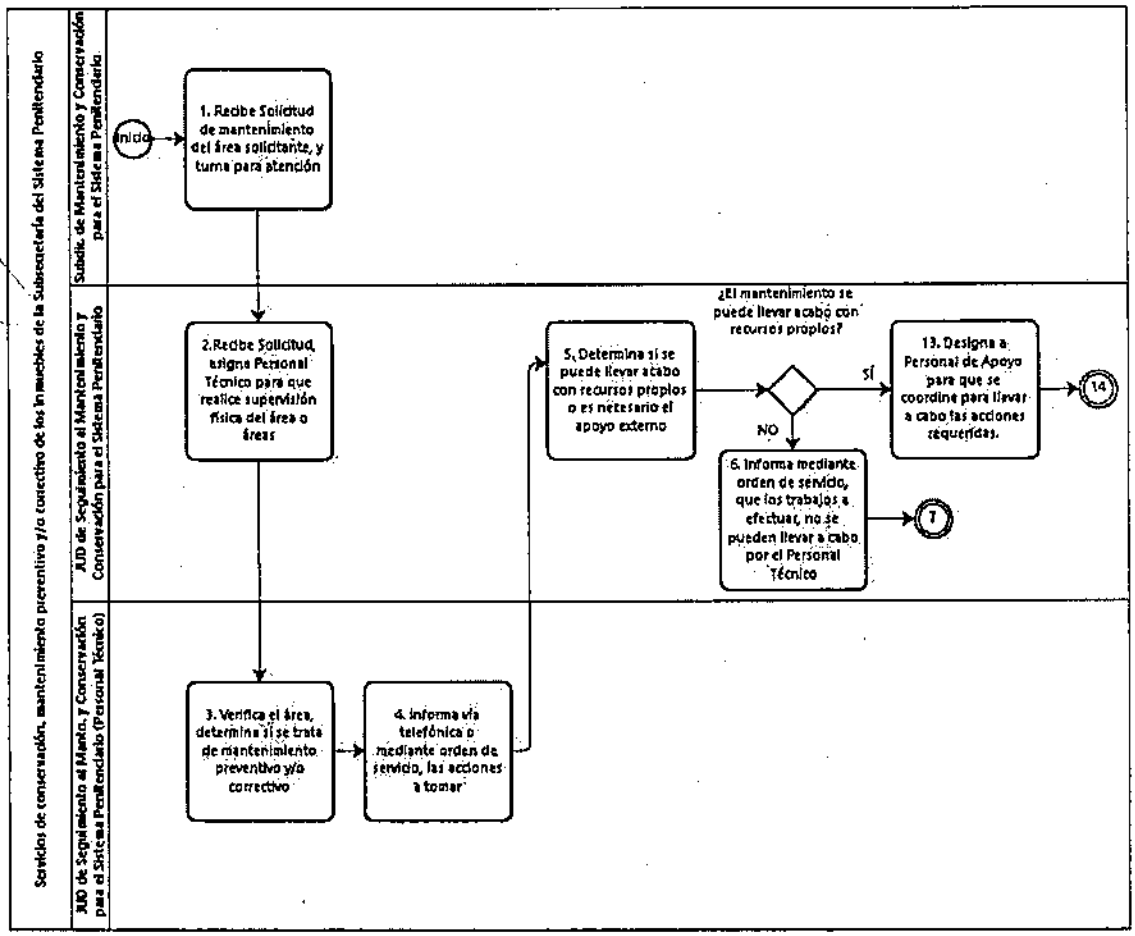
Aspectos a considerar:

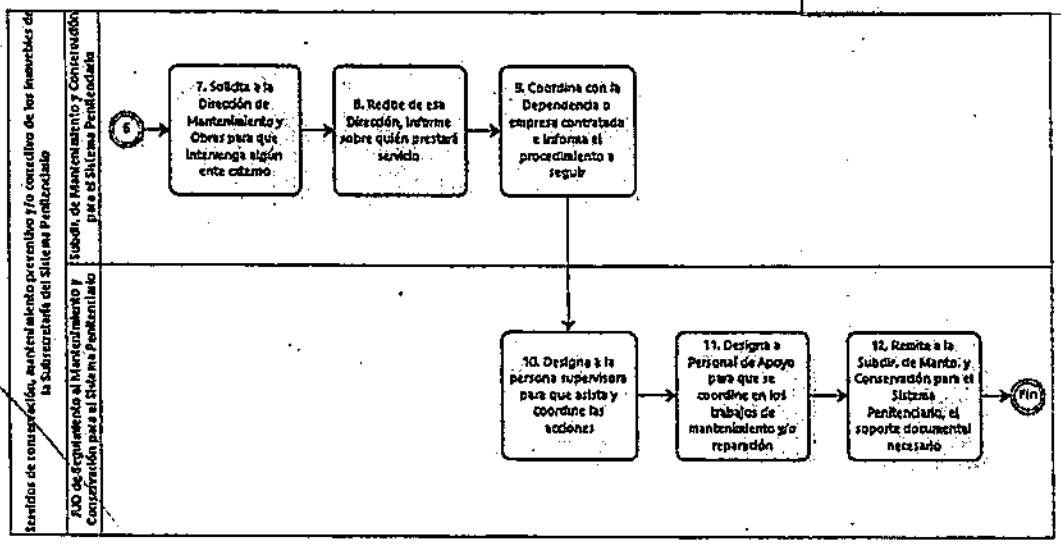
1. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario será la encargada de solicitar a la Dirección de Mantenimiento y Obras la intervención de la Dependencia y/o contratación de la empresa externa, para realizar los servicios y/o reparaciones requeridos, determinados previa revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario.
2. El tiempo del mantenimiento y/o reparación se determinará de conformidad a la complejidad de los trabajos a realizarse.

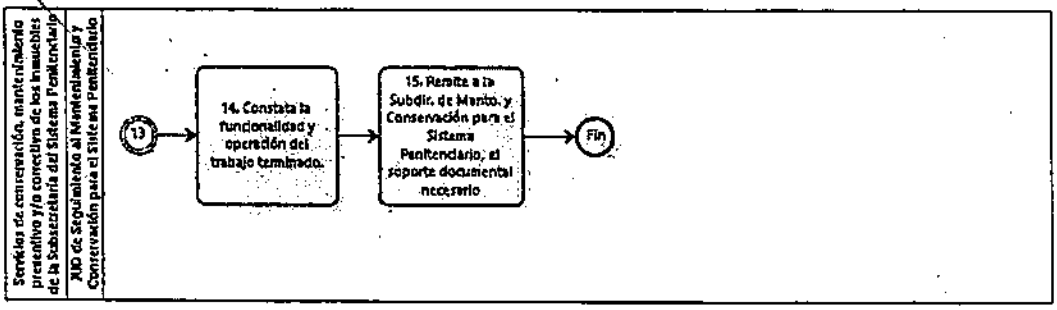
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDO

Mtro. Pablo Gatica Bello
Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de combustibles (gas L.P. y diésel bajo en azufre) para los inmuebles del Sistema Penitenciario, que por [illegible] lo requieran.

Objetivo General: Coordinar y controlar el abastecimiento de combustible (gas L.P., diésel bajo en azufre) a los diferentes inmuebles del Sistema Penitenciario (Centros Penitenciarios y Especializados).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe del Enlace Administrativo del Centro correspondiente, la solicitud de suministro de gas L.P. y/o diésel bajo en azufre.	1 día
2		Analiza y en su caso autoriza el suministro.	1 día
3	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Recibe el combustible, verifica que los datos asentados en la remisión correspondan a las cantidades suministradas e informa a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	1 día
4	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe y analiza la documentación correspondiente al suministro de combustible por parte de la empresa.	1 día
		¿La documentación contiene los datos correctos?	
		NO	
5		Informa las inconsistencias de la documentación a la empresa y le solicita que sean subsanadas.	1 día
6		Recibe la documentación con las correcciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Valida y envía la documentación a trámite de pago a la Dirección General de Finanzas, recibe y archiva acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.

2. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, coordinará el suministro de combustible (gas L.P., diésel bajo en azufre) con los Enlaces Administrativos de cada uno de los Centros Penitenciarios y/o Especializados y con la empresa.

3. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, elaborará y mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los Enlaces Administrativos de cada Centro Penitenciario y/o Especializado, siendo estos los únicos autorizados para validar el suministro recibido, y proporcionar a la empresa una copia del catálogo de firmas autorizadas.

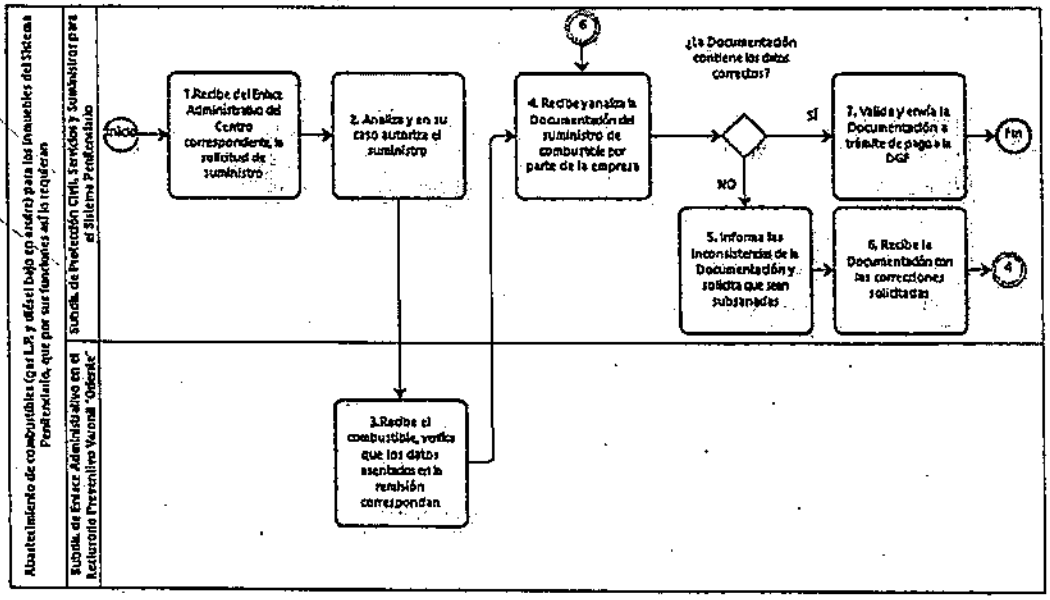
4. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, conforme a las solicitudes presentadas por cada Enlace Administrativo de los Centro Penitenciarios y/o Especializados, analizará y autorizará el requerimiento de suministro de combustible.

5. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario se encargará de mantener el control de la documentación generada.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Pablo Gatica Bello

Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Trámites relacionados con el parque vehicular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Llevar a cabo los trámites correspondientes de las unidades vehiculares, ante la Dirección de Transportes de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, en relación al mantenimiento preventivo y/o correctivo, reparación, verificación vehicular, revista vehicular, tarjeta de circulación y pago de multas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Envía por Oficio la Solicitud para el servicio de reparación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, de la unidad vehicular.	3 horas
2	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe Solicitud de servicio para la reparación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad vehicular.	1 día
3		Envía por Oficio Solicitud de orden de servicio, a la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 día
4		Recibe la programación por parte de la Dirección de Transportes, para revisión de la unidad vehicular y fecha de ingreso para diagnóstico y remite al área solicitante.	2 días
5	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Ingresa el vehículo al taller de la Dirección de Transportes, se diagnostica la unidad y se determina su reparación, mantenimiento y/o la baja respectiva.	4 horas
		¿Procede la reparación?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe notificación de la Dirección de Transportes donde comunica que procede la baja de la unidad y solicita la documentación para dicho trámite.	1 día
7		Informa el dictamen de baja a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", y solicita que se remita la documentación.	4 horas
8		Recibe y reúne la documentación, posteriormente la remite a la Dirección de Transportes para continuar con el trámite.	1 día
9		Recibe notificación de la Dirección de Transportes, sobre la conclusión del trámite de baja.	3 días
10		Informa a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", que la unidad fue dada de baja para la cancelación en el inventario del parque vehicular, en los registros y el expediente.	4 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Traslada la unidad vehicular a las instalaciones de la Dirección de Transportes.	4 horas
12		Recibe vehículo reparado y firma de conformidad la orden de servicio.	4 días
13		Resguarda la documentación generada por los servicios a la unidad vehicular y archiva en el expediente correspondiente, (Solicitud de Orden de Servicio, Orden de Entrega y Documentación soporte).	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Envía Documentación generada por motivo de los servicios que se le brindaron a la unidad vehicular,.	4 horas
15	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe documentación, emite informe estadístico y archiva documentación en el expediente.	1 día
		¿Requiere programación para Verificación, revista vehicular, cambios de tarjetas de circulación y/o pago de multas?	
		NO	
16		Notifica a la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro correspondiente, la conclusión del servicio solicitado.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
17		Entrega a la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro correspondiente, el calendario de verificación, revista vehicular, cambios de tarjetas de circulación y/o pago de multas	1 hora
18	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Designa al responsable del vehículo, para que lo traslade y lo presente al verificentro que corresponda, al lugar designado para la revista vehicular, para el cambio de tarjeta de circulación y/o pago de multas.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", tendrán el mismo impacto para realizar de manera indistinta: las Direcciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.

2. Las Subdirecciones de Enlace Administrativo en los Centros, deberán de solicitar que sean atendidas las fallas adicionales a las reparaciones autorizadas, antes de la liberación de la unidad vehicular.

3. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, coordinará la programación con la Dirección de Transportes, así como la fecha y lugar (verificentro) designado, para llevar a cabo la verificación, la revista vehicular, cambios de tarjetas de circulación y/o pago de multas en su caso, de conformidad a los lineamientos normativos que para el efecto correspondan.

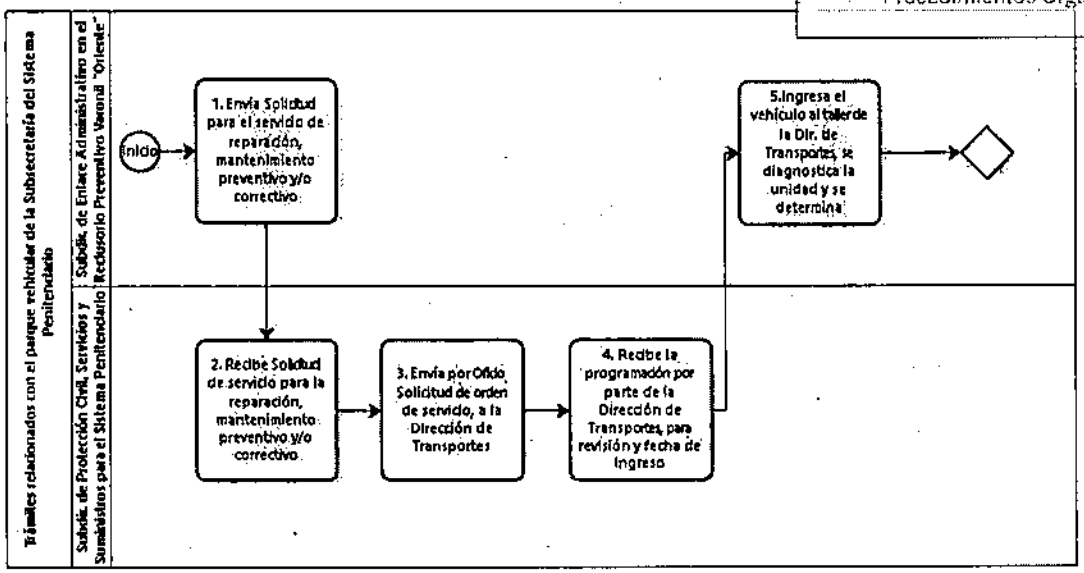
4. El área resguardante de cada unidad vehicular del Sistema Penitenciario, será la responsable de que se cumpla con el calendario de verificación vehicular, así como del pago de las multas que el vehículo presente.

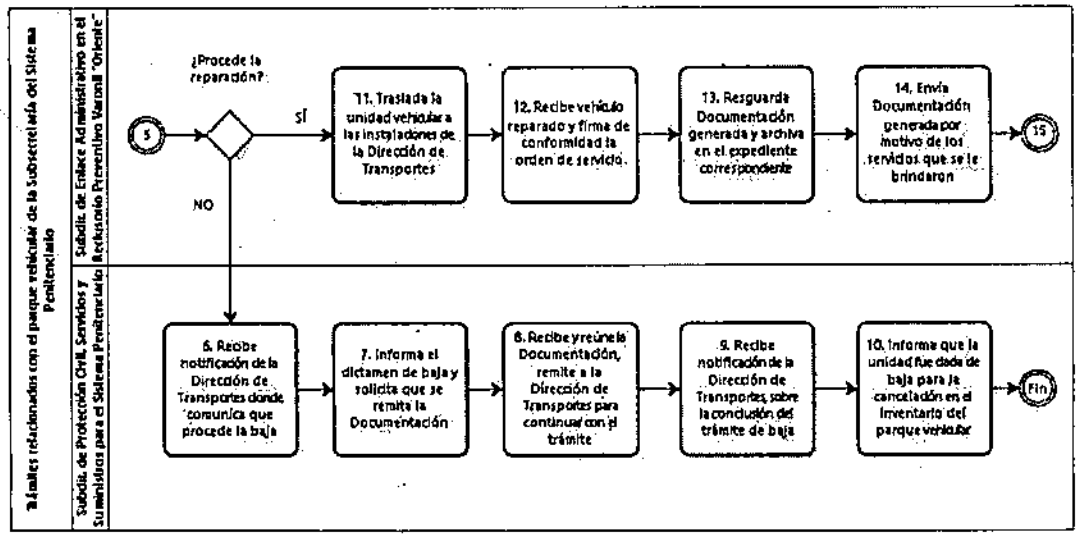
5. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, será la encargada de recabar la información para los registros del control de los resguardos y servicios a las unidades vehiculares mencionadas en este procedimiento.

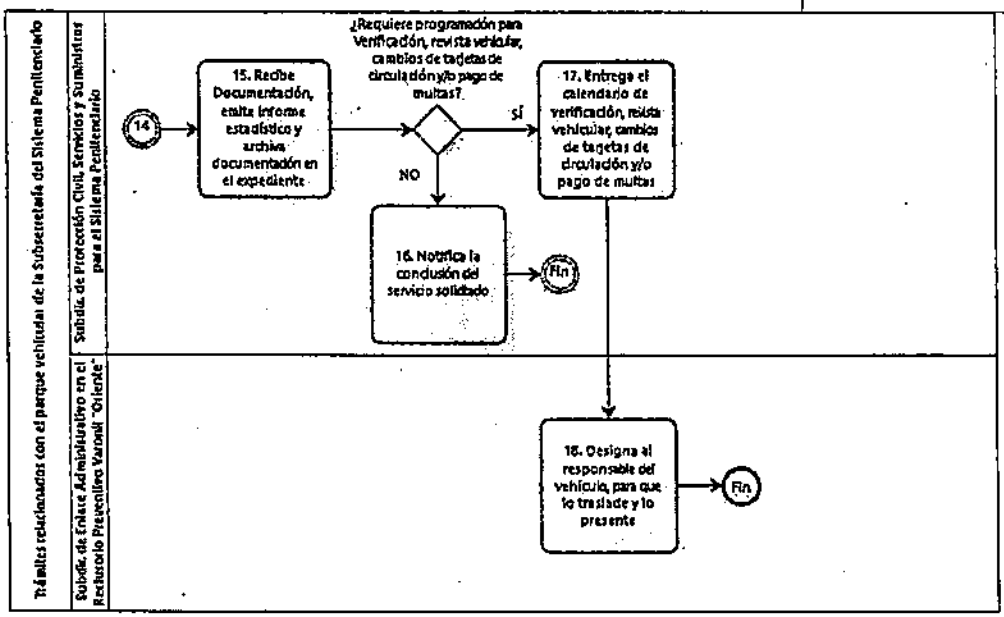
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Mtro. Pablo Galicia Bello
Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Pago de ayuda a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva en las áreas de servicios generales, talleres de panadería, tortillería, sastrería, lavandería.

Objetivo General: Pagar a la población privada de la libertad la ayuda por realizar actividades en las áreas de servicios generales o en los talleres de panadería, tortillería, sastrería, lavandería.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Elabora Oficio con la relación del pago de ayuda de Personas Privadas de su Libertad, que realizan una actividad productiva en el área de servicios generales, y turna al Área de Talleres, para que elaboren las nóminas correspondientes.	3 días
2	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario (Área de Talleres)	Recibe Oficio y elabora las Nóminas correspondientes, posteriormente turna a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	2 días
3	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Valida las Nóminas, y verifica que se ajusten al techo presupuestal autorizado, que estén de acuerdo con la tabla de salarios mínimos vigente; firma y recaba firma del Director o Directora del Centro.	2 días
4		Verifica las Nóminas y las firma autorizando el pago, devuelve al área de la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente".	1 día
5		Remite las Nóminas por Oficio a la Dirección General de Finanzas y queda en espera de los cheques para el pago de las Nóminas de las Personas Privadas de su Libertad.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe los cheques y Nóminas originales, y se traslada a la sucursal bancaria para cambiar los cheques.	1 día
7		Realiza el pago a las Personas Privadas de su Libertad en conjunto con el Área de Talleres de conformidad a las Nóminas al Centro Penitenciario.	2 días
8		Reintegra el dinero no cobrado depositándolo en la cuenta bancaria de la Dirección General de Finanzas.	1 día
9		Elabora Oficio para devolver las Nóminas originales y en su caso las fichas de depósito del dinero no cobrado, remitiendo a la Dirección General de Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Finanzas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, será la encargada de determinar el techo presupuestal por cada Centro Penitenciario.

2.- La Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro correspondiente, será la encargada de comunicarse con la Persona Privada de su Libertad para hacer entrega de la ayuda, en el supuesto de que no se haya entregado por haber obtenido su libertad y/o deceso.

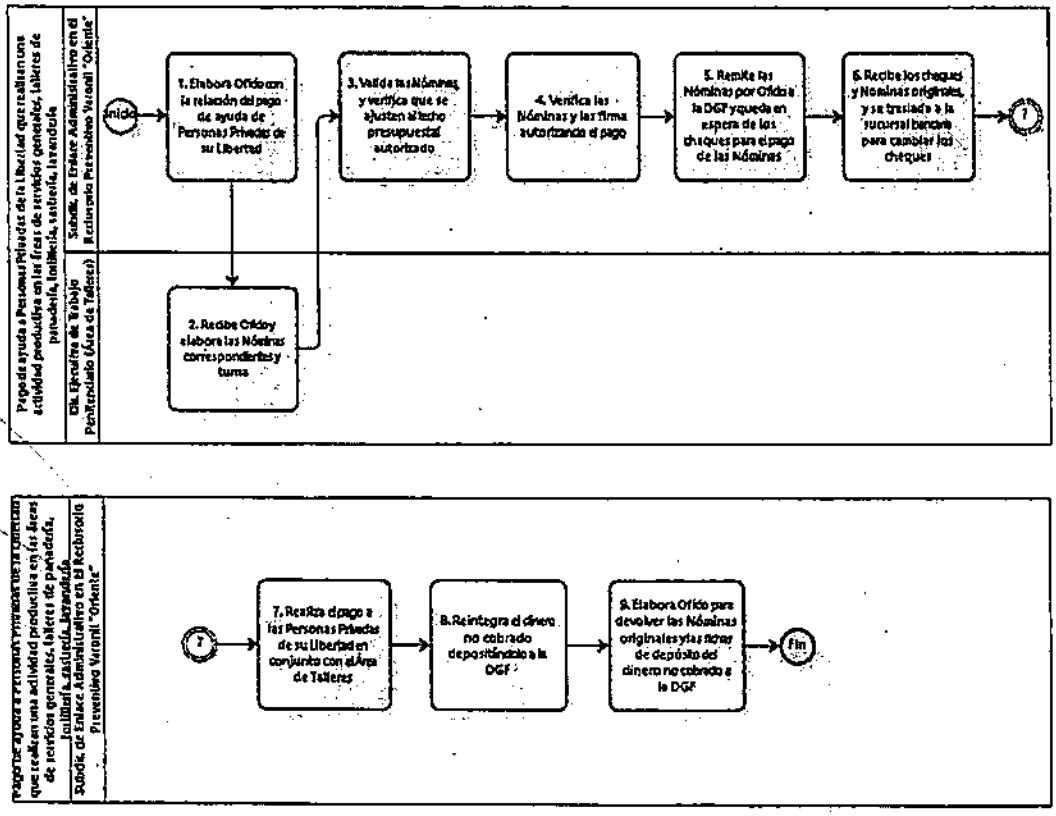
3.- Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: las Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.

4.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Pablo Gatica Bello.

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Trámites relacionados con los servicios de seguridad, custodia, traslado y vigilancia que proporciona la Policía Bancaria Industrial en la SSP.

Objetivo General: Gestionar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, lo relativo a la contratación de la Policía Bancaria Industrial y a los servicios de seguridad, custodia y traslados en la SSP.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.	Recibe los Oficios de solicitud de servicio para la contratación de la Policía Bancaria Industrial (PBI) de las Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes y Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, y turna para continuar el trámite.	3 días
2	Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario.	Recibe los Oficios de solicitud, elabora las Requisiciones de Servicio y posteriormente remite a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria para su visto bueno.	2 días
3	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Recibe los Oficios de solicitud con el visto bueno por cada Dirección según corresponda, los envía mediante Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios (DGRMAyS), solicitando la contratación de los servicios.	1 día

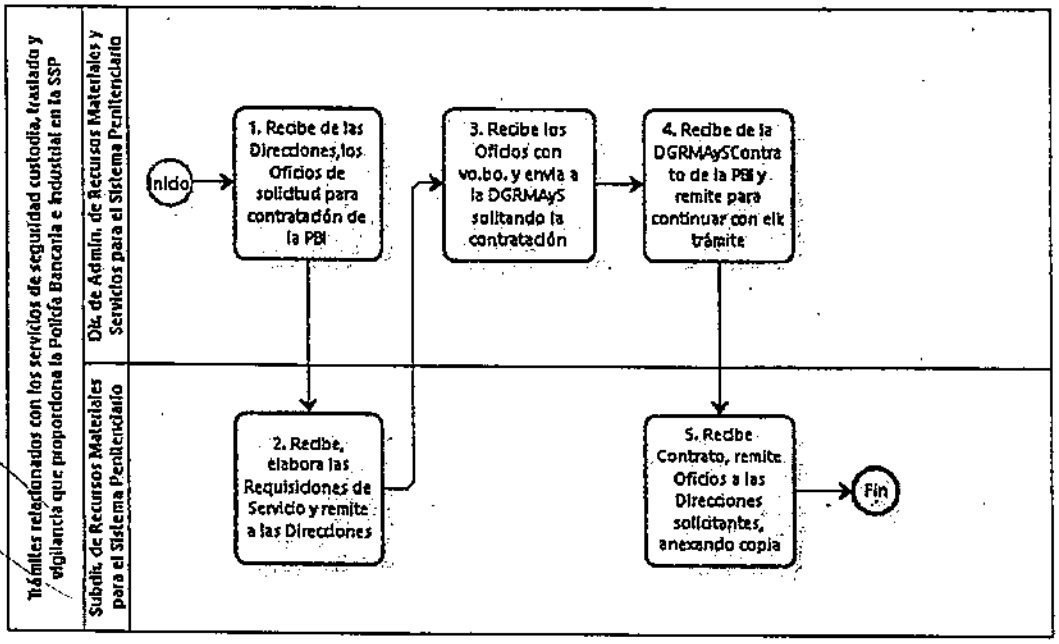
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Recibe de la DGRMAyS, Contrato y/o Convenio de Colaboración de la Policía Bancaria Industrial con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para atender los requerimientos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, remite a la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario para continuar con el trámite.	2 días
5	Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario.	Recibe Contrato y/o Convenio de Colaboración, remite Oficios a las Direcciones solicitantes de los servicios, anexando copia del Contrato y/o Convenio de Colaboración.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La PBI será la Unidad Administrativa Policial externa capacitada para brindar los servicios de vigilancia y seguridad, que son solicitados por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes y por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.
2. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución del procedimiento para la contratación de los servicios solicitados, se desarrolla de conformidad con el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el acuerdo de la Jefatura de Gobierno por el que se crea la Unidad de Seguridad Procesal.
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de flujo.



VALIDÓ

Mtro. Pablo Gatica Bello
Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en el subalmacén del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Mantener el control de los bienes muebles que ingresan al sub almacén, a través de las remisiones para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos formalizados, para los bienes muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Recibe copia del Contrato y/o Pedido generado por la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, para la recepción de los bienes muebles, y turna a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	1 día
2	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Revisa copia del Contrato y/o Pedido y envía con el Calendario de entregas establecido,	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe Documentos y verifica los espacios disponibles de almacenamiento y programa recepción.	4 horas
4		Recibe de la persona proveedora, los bienes muebles establecidos en el Contrato y/o Pedido, junto con la remisión original.	3 horas
5		Revisa la documentación que presenta la persona proveedora, verifica la calidad de los bienes conforme al Contrato y/o Pedido.	3 horas
		¿Cumplen los bienes con la calidad?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
6		Rechaza los bienes y realiza devolución de la documentación a la persona proveedora e informa a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		SI	
7		Recibe los bienes muebles y la Remisión por parte de la persona proveedora	2 días
8		Sella Remisión de recibido y entrega copia a la persona proveedora.	2 horas
9		Identifica los bienes, clasifica y registra en tarjetas de estante y en kardex electrónico.	2 horas
10		Registra el movimiento de entrada en controles del sub almacén y asigna clave de registro.	4 horas
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
11		Entrega al área requirente y modifica los registros de tarjetas de estante y Kardex electrónico.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		SÍ	
12		Instruye al área de Activo Fijo.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario (Personal Administrativo de Activo Fijo)	Asigna el número de inventario, marca los bienes instrumentales y registra alta de los mismos en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial.	3 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Informar a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, de los movimientos almacenados, y las existencias en almacén.	4 horas
15	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Prepara Informe y lo remite a la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.	1 día
16	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Remite Informe a la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, para la liberación del pago.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1.- La JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario, a través del sub almacén, será el área que administre las existencias de bienes muebles e instrumentales y llevará el registro de su ingreso, mediante control electrónico o tarjetas kárdex; asimismo será la encargada de recibir las facturas originales, para hacer constar el alta de almacenamiento.

2.- La JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario, a través del sub almacén, será la encargada de registrar el movimiento de entrada, así como asignar la clave del Catálogo de Bienes Muebles (CABM) y la clave interna consecutiva de kárdex en caso de ser bienes de consumo.

3.- La JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario, a través del área de Activo Fijo, será la responsable de controlar los registros de bienes instrumentales, tanto las altas como bajas, así como en la emisión y

asignación de los resguardos a las áreas solicitantes.

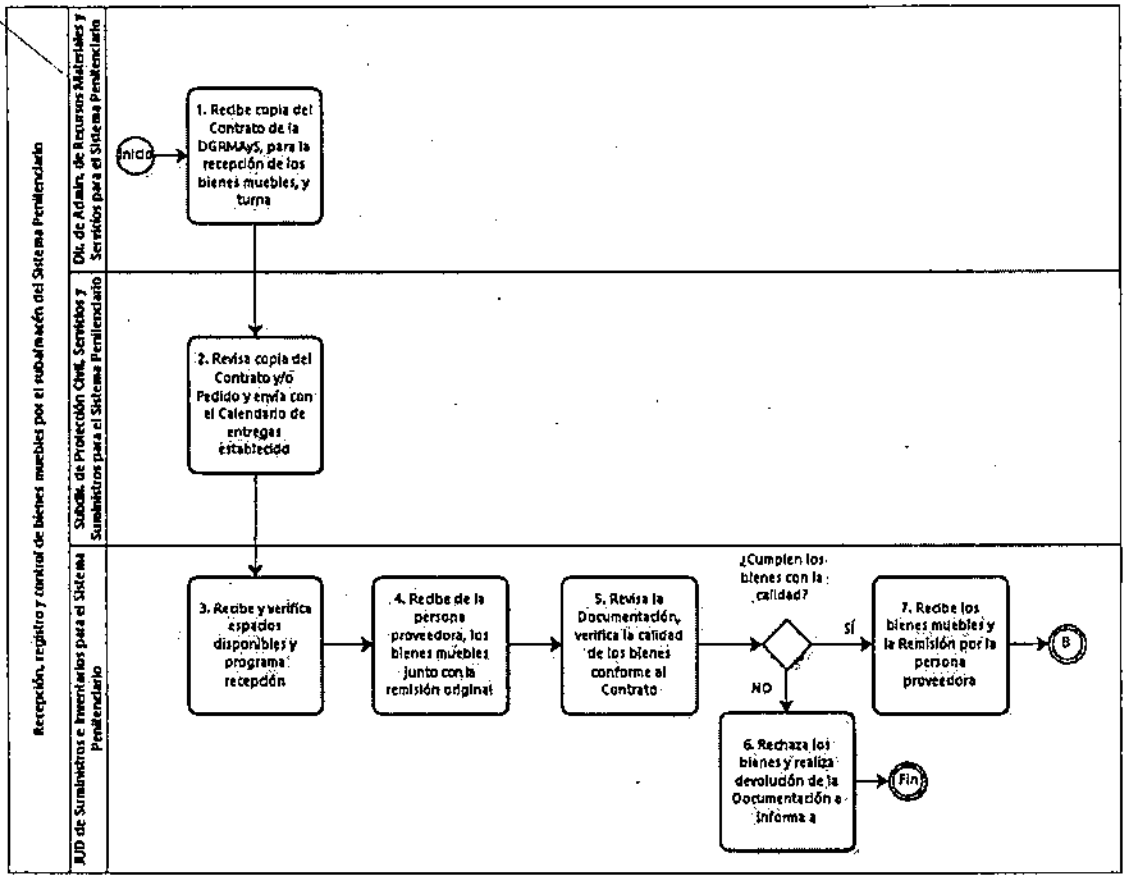
4.- El área solicitante, será la encargada de verificar que los bienes especializados cumplan con las especificaciones requeridas.

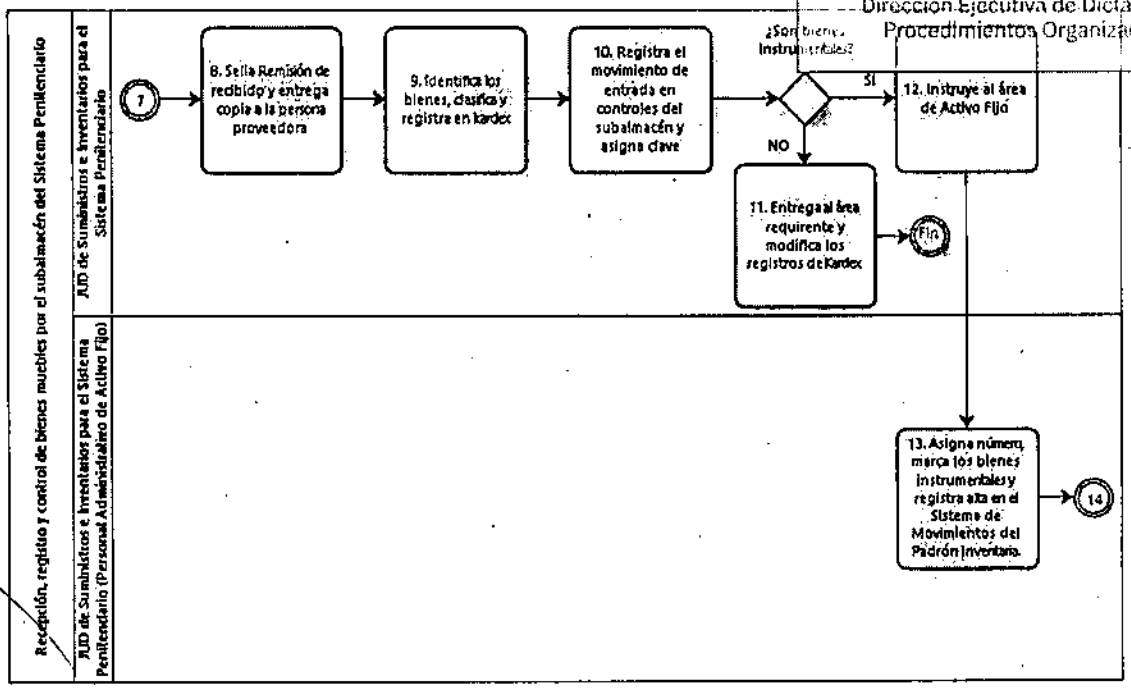
5.- Se entenderá como proveedora a la persona moral o física a quien le fue asignado el Contrato y/o Pedido por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

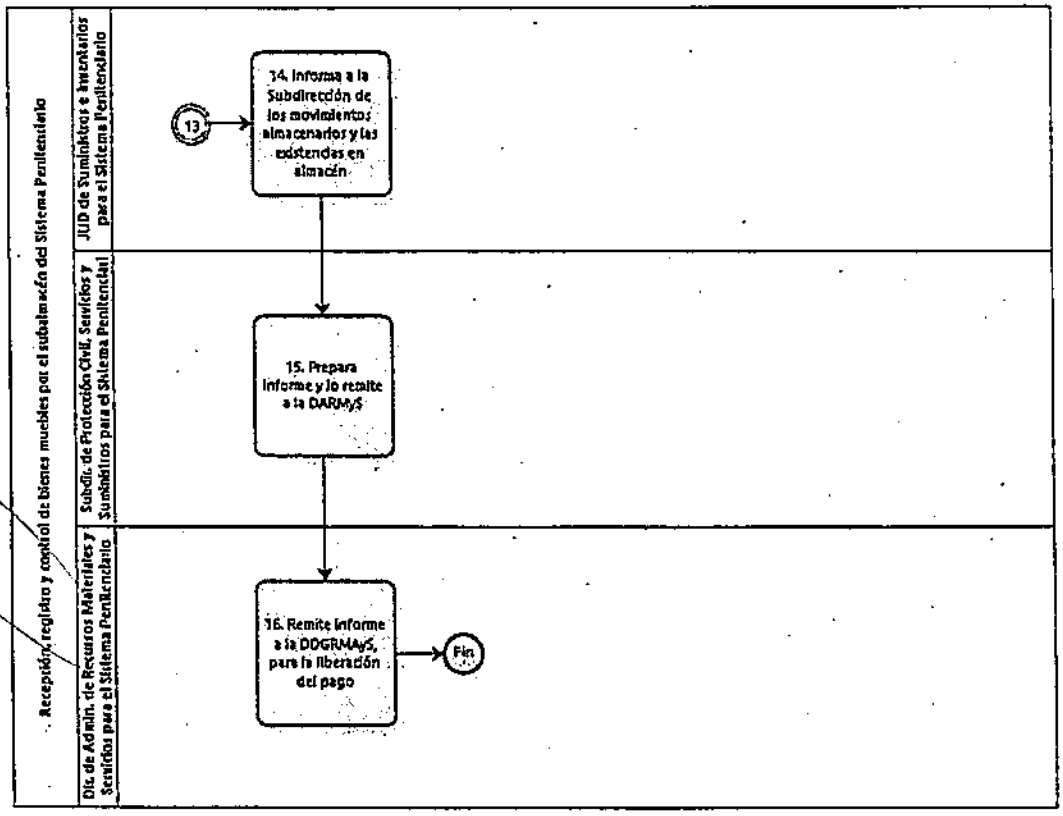
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de flujo:




Recepción, registro y control de bienes muebles por el subalmacén del Sistema Penitenciario
JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario
JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario (Personal Administrativo de Activo Fijo)
7
8. Sella Remisión de recibido y entrega copia a la persona proveedora
9. Identifica los bienes, clasifica y registra en kardex
10. Registra el movimiento de entrada en controles del subalmacén y asigna clave
¿Son bienes Instrumentales?
SI
NO
12. Instruye al área de Activo Fijo
11. Entrega al área requirente y modifica los registros de Kardex
Fin
13. Asigna número, marca los bienes instrumentales y registra alta en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventario.
14



VALIDÓ

Mtro. Pablo Galvez Bello

Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Despacho de bienes de consumo e instrumentales de Activo Fijo, por el subalmacén del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Proporcionar los bienes de consumo e instrumentales de Activo Fijo que las áreas solicitan al sub almacén, para llevar a cabo sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario.	Recibe Oficio de solicitud de bienes del área solicitante.	1 día
2		Verifica existencias.	3 horas
		¿Procede despacho de bienes?	
		NO	
3		Notifica al área solicitante vía telefónica, por oficio o de manera verbal.	3 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		Si	
4		Determina la cantidad solicitada y organiza los bienes a entregar.	4 horas
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario (Técnico Operativo)	Revisa las existencias a entregar y requisita el formato Vale de Salida del sub almacén.	2 horas
6		Entrega al área solicitante, los bienes de acuerdo a lo requisitado en el Vale de Salida del sub almacén.	3 horas
7		Registra la salida en controles del sub almacén incluido el kárdex manual o electrónico.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Informa al área de Activo Fijo para asignar el número de inventario.	1 día
9		Recibe el bien con el número de inventario y lo entrega al área solicitante.	3 horas
10		Elabora el Resguardo y entrega al área solicitante.	3 horas
11		Obtiene firma del área solicitante y archiva en el expediente.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por sub almacén, al área que administra las existencias de bienes de consumo e instrumentales y lleva el registro de los mismos, que ingresen a sus existencias, mediante control de kárdex manual o electrónico.

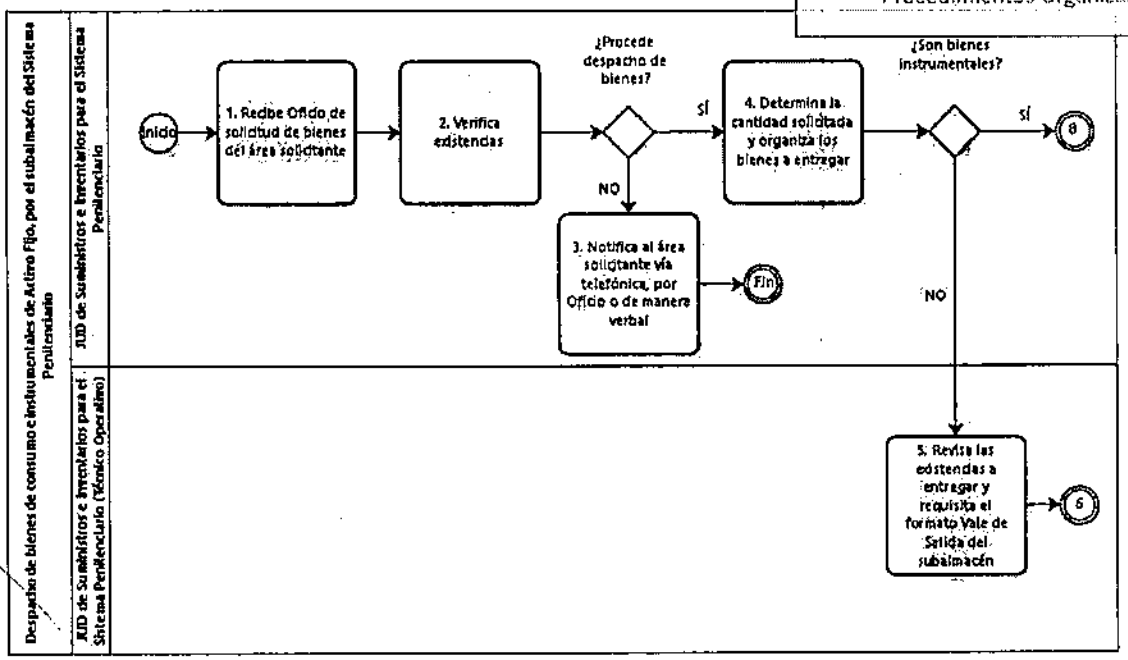
2.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área solicitante a cada una de las Unidades Administrativas dependientes del Sistema Penitenciario.

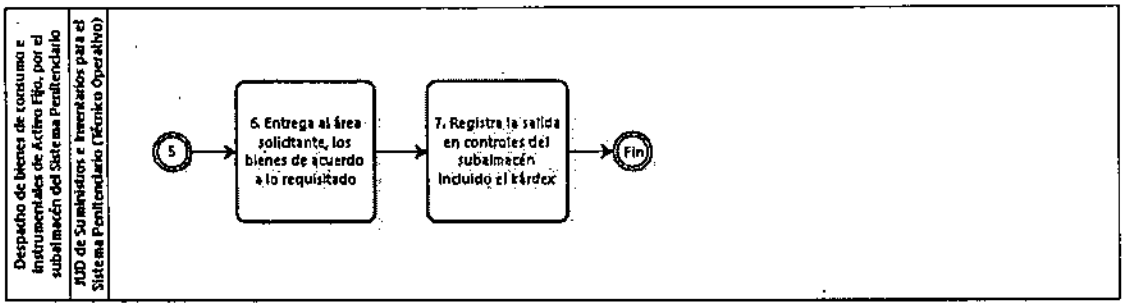
3.- El sub almacén es la instancia facultada para recibir las facturas originales, las cuales deberá de sellar para hacer constar el alta en almacén y liberar éstas para el trámite de pago.

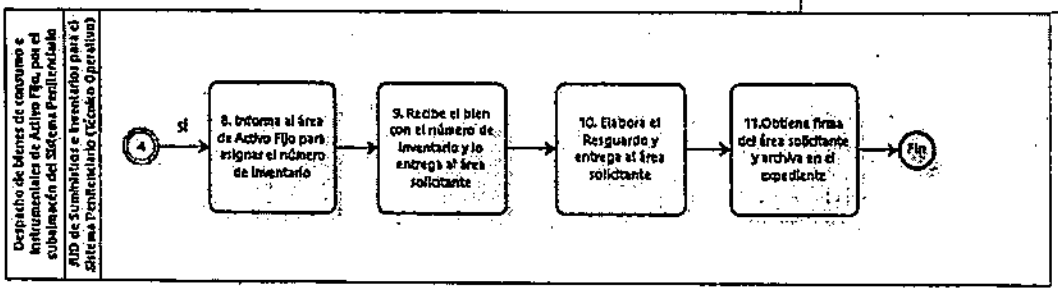
4.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Mtro. Pablo Gatica Bello
Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por extravío, robo, destrucción accidental o por fallecimiento de semovientes del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Realizar la baja de bienes muebles del Padrón Inventarial, de conformidad a los lineamientos y normatividad vigente, para mantener actualizado el inventario de Activo Fijo del Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Recibe información por parte del área y/o de la persona usuaria resguardante del bien mueble, en relación a bienes extraviados, robados, destruidos accidentalmente y en caso de fallecimiento de semovientes.	1 día
2		Realiza la investigación para detectar las causas y las o los responsables involucrados.	2 días
3		Recibe del área y/o de la persona usuaria resguardante Acta Administrativa de Hechos, donde se hace constar el extravío, robo, destrucción accidental o fallecimiento de semovientes.	1 día
4		Recibe denuncia de hechos levantada ante el Ministerio Público por parte de la persona usuaria resguardante.	2 día
5		Notifica y remite Documentación a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, para que proceda a dar trámite de baja en los inventarios ante el área correspondiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana .	1 día
6	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe la documentación e informa al área correspondiente de la Secretaría para que haga el reclamo a la compañía aseguradora.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Espera a que proceda el pago por parte de la compañía aseguradora e informa a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe notificación y cancela resguardos para dar de baja los bienes siniestrados y/o fallecimientos (en el caso de semovientes) e informa a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario y a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro correspondiente para que concluya el trámite.	1 hora
9	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Registra la baja en el Padrón Inventarial y la cancelación del resguardo. Archiva documentación en el expediente correspondiente.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

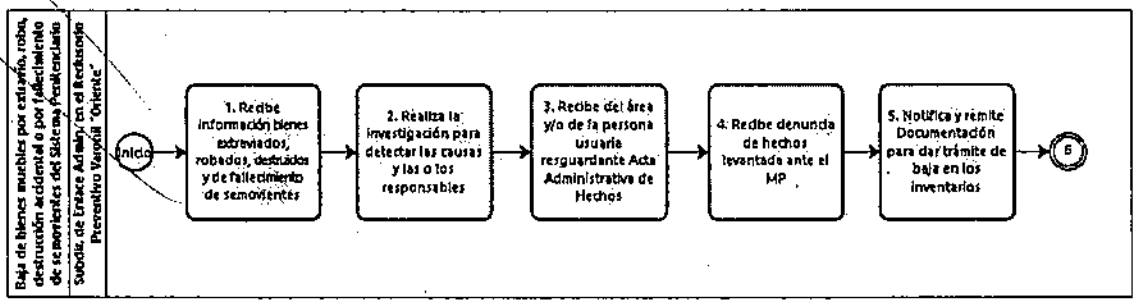
Aspectos Considerar:

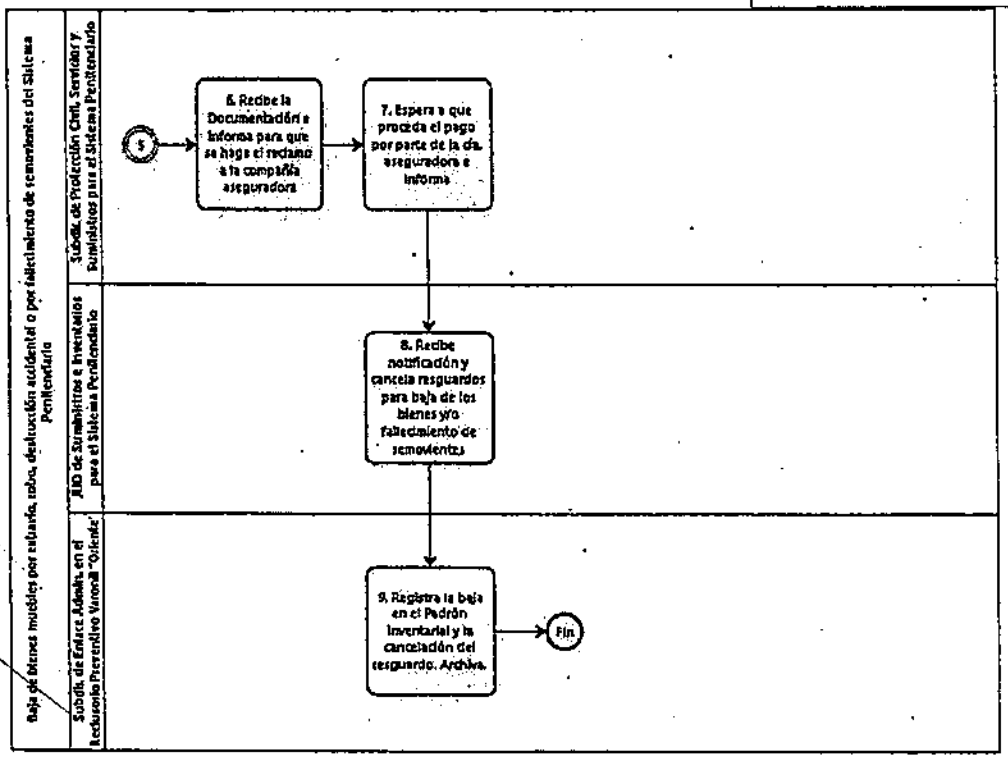
1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: las Direcciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.
2. Las Subdirecciones de Enlace Administrativo en los Centros, deberán llevar a cabo una búsqueda dentro de las instalaciones en los casos de bienes extraviados y/o robados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. El área resguardante del bien, deberá levantar el Acta de hechos de bienes extraviados, robados, destruidos accidentalmente y fallecimiento de semovientes.
4. El área resguardante del bien, deberá acudir ante la agencia del Ministerio Público para levantar el acta correspondiente en los casos de robo, extravío y/o siniestro.
5. La Subdirección de Riesgos y Aseguramientos de la Secretaría, será la encargada de efectuar el reclamo ante la compañía aseguradora.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Pablo Gálvez Bello

Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Llevar a cabo el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo, para verificar las existencias reales de los bienes, obtener una actualización que permita cotejar los inventarios existentes y los registros de control correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Elabora Programación de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo e informa a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario.	15 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe y envía la Programación de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo a la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro correspondiente.	4 días
3	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Recibe Programación de actividades y designa al personal para que realice el Levantamiento Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo e instruye al área de Activo Fijo.	4 días
4	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente" (Personal Administrativo de Activo Fijo)	Inicia el Levantamiento del Inventario Físico y lleva a cabo las actividades conforme a la Programación establecida.	2 días
		¿Son bienes de consumo?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora Oficio para la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, mediante el cual informa que no hay existencias de bienes de consumo y determine lo que corresponda.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Inicia el conteo de bienes de consumo, elabora Informe y Cédulas de los resultados del Levantamiento del Inventario Físico e integra en las carpetas correspondientes y remite a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe, concentra los resultados del Levantamiento del Inventario Físico de los Centros Penitenciarios y envía Informe a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	15 días
8	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe e integra la información de las Cédulas de Levantamiento del Inventario Físico. Elabora Informe y envía a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
		¿Son bienes muebles y/o instrumentales?	
		NO	
9	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Elabora Oficio para la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, mediante el cual informa que no hay existencias de bienes muebles y/o instrumentales y determine lo que corresponda.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
10		Inicia con el Levantamiento del Inventario Físico de bienes muebles y/o instrumentales de acuerdo a la Programación de actividades y elabora Informe mensual del avance.	6 meses
11		Actualiza los resguardos correspondientes, según el avance del Levantamiento del Inventario.	2 meses
12		Elabora el Informe de resultados y la actualización de los resguardos. Remite a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario.	15 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe e integra la información de las Cédulas del Levantamiento del Inventario. Envía a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	20 días
14	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe Informe del Levantamiento del Inventario, valida y envía a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, los resultados finales.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 258 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: las Direcciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Centros Penitenciarios y/o Especializados.

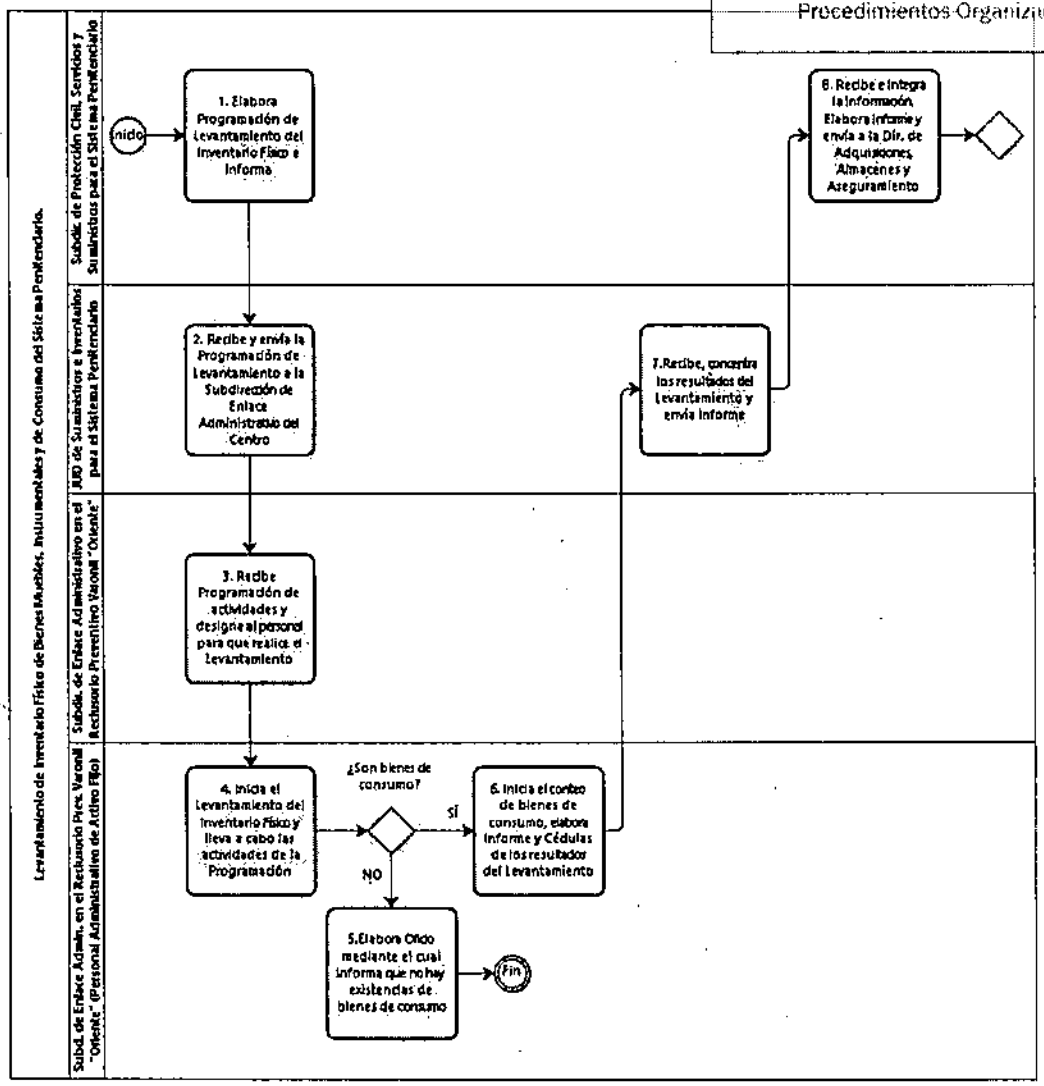
2. Para los bienes de consumo se llevarán a cabo dos Levantamientos de Inventario Físico por año, y para los bienes muebles e instrumentales solamente uno.

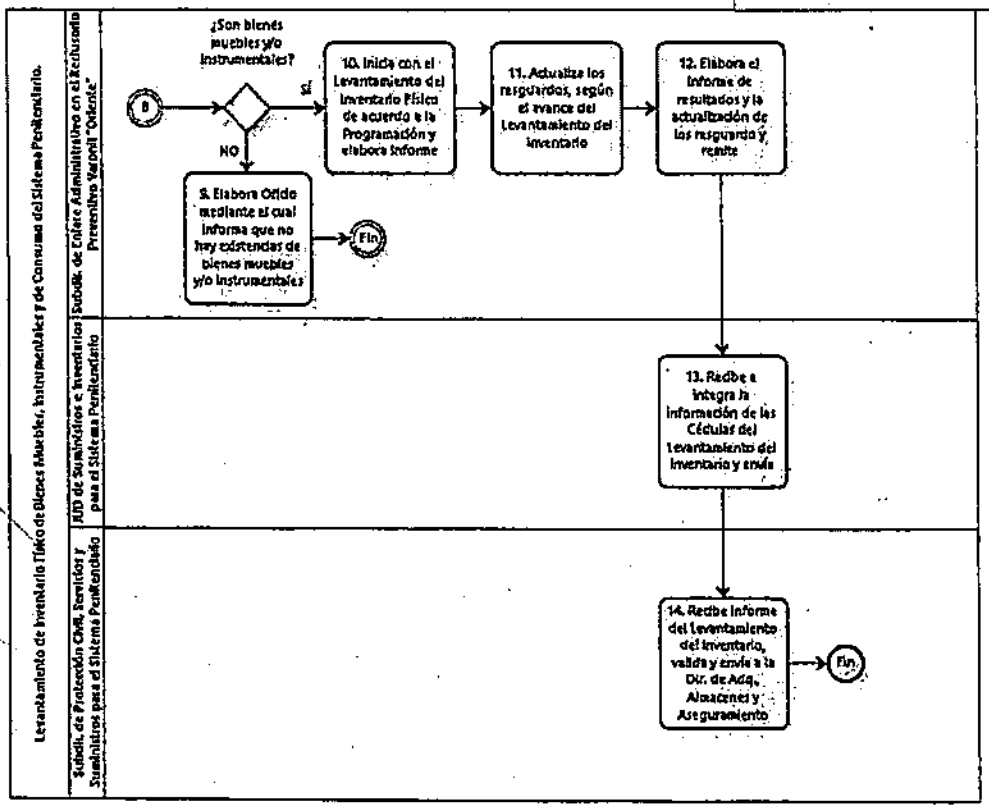
3. Las Subdirecciones de Enlace Administrativo de los Centros correspondientes, deberán de reportar cualquier modificación al padrón interno de cada Centro (recepción de donaciones o bienes que carecen de registro) a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario para su actualización y alta.

4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Pablo Gatica Bello
Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Trámites para el pago de indemnización por siniestros a los bienes muebles o inmuebles reportados ante la compañía de seguros.

Objetivo General: Hacer válida la reclamación del pago por indemnización de los siniestros ocurridos a bienes muebles o inmuebles por extravío, robo, destrucción accidental o por muerte de semovientes, ante la compañía de seguros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Recibe Oficio del área resguardante del bien, donde informa y anexa Acta Administrativa de hechos, Denuncia ante el Ministerio Público y Reporte del siniestro ante Compañía de Seguros, la cual le da el número de reporte.	1 día
2		Informa a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, el número de reporte y remite la documentación soporte del siniestro, para el reclamo ante la Compañía de Seguros que corresponda según el bien.	1 día
3	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Informa por Oficio a la Subdirección de Riesgos y Aseguramientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el siniestro mediante formato denominado Reporte Inmediato de Siniestros. Remite copia a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente".	5 días
4	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Acude con la persona ajustadora de la Compañía de Seguros, al lugar en donde ocurrió el siniestro para hacer constar los hechos y obtener evidencias del siniestro. Entrega documentación al área de gestoría de la Compañía de Seguros para revisión física.	5 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe dictamen de valoración para determinar la pérdida y remite a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	1 día
6	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe dictamen de valoración y remite a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	4 horas
7		Recibe Oficio de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento mediante el cual, le informa el acuerdo que alcanzó con la Compañía de Seguros.	1 días
		¿El pago de la indemnización es en especie?	
		NO	
8		Recibe convenio y remite a la Subdirección de Finanzas.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		Sí	
9		Recibe pago del siniestro y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario, para su alta y registro en el inventario, de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: las Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.

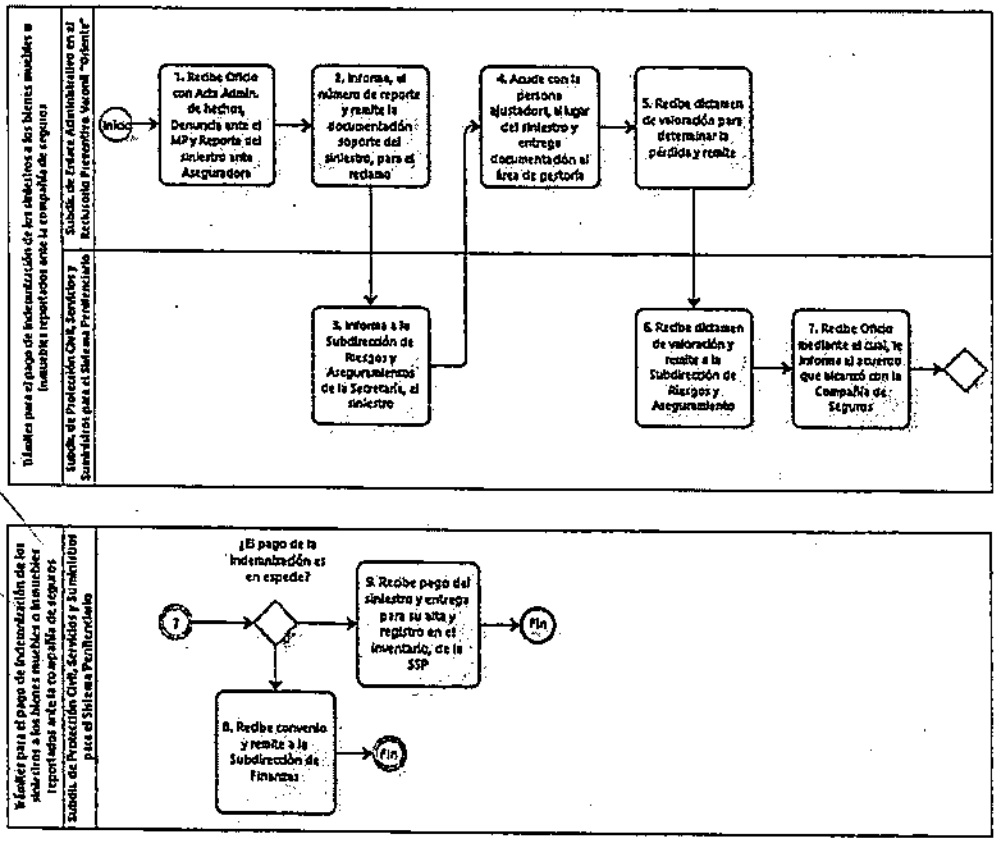
2. La Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente" al momento de detectar o saber de algún faltante del bien de activo fijo, deberá proceder llevar a cabo una búsqueda exhaustiva dentro de las instalaciones, antes de determinar si el bien se encuentra extraviado y/o fue sustraído.

3. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, llevará a cabo los trámites ante la Compañía de Seguros la cual determinará si procede el reclamo. Si es procedente se tramitará la reposición de la pérdida, misma que podrá ser de forma económica o en especie; y de no ser procedente, elaborará la carta de rechazo.

4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Fabio Gatica Bello
Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Control y organización anual del archivo del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Mantener el control del archivo para el Programa de Actividades (clasificación, integración y revisión de expedientes) que llevan a cabo las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario anualmente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Recibe anualmente de la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios (DGRMAyS) Oficio de solicitud para que se designe a una persona con cargo de estructura, como Responsable del Archivo del Sistema Penitenciario e instruye al área correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario	Recibe Oficio de solicitud y designa a la persona responsable del archivo para dar continuidad al proceso y turna a la JUD de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios	Elabora Circular dirigida a la Subsecretaría y a las Direcciones del Sistema Penitenciario, en la que solicita la designación de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) por cada Unidad Administrativa.	1 días
4	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Designa a la persona RAT y envía Oficio donde informa la designación a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario	Recibe de las Unidades Administrativas, Oficios de respuesta y turna.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios	Recaba información y elabora Programa de Actividades para dar continuidad al proceso.	2 días
7	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Remite mediante Oficio el Programa de Actividades a todas las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Recibe Programa de Actividades e instruye a la persona RAT.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario (RAT)	Coordina con la JUD de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios, para dar seguimiento a la clasificación, integración y revisión de expedientes de la Unidad Administrativa correspondiente.	220 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios	Recaba información de los trabajos realizados del archivo de cada Unidad Administrativa del Sistema Penitenciario, elabora Informe final y envía.	5 días
11	Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario	Válida Informe y envía a la DGRMAyS, para dar continuidad al proceso del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	3 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 247 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas, deberán de apegarse a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

2. Las actividades en las que está mencionada la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario, las realizarán también la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario, Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria, y Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.

3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como:

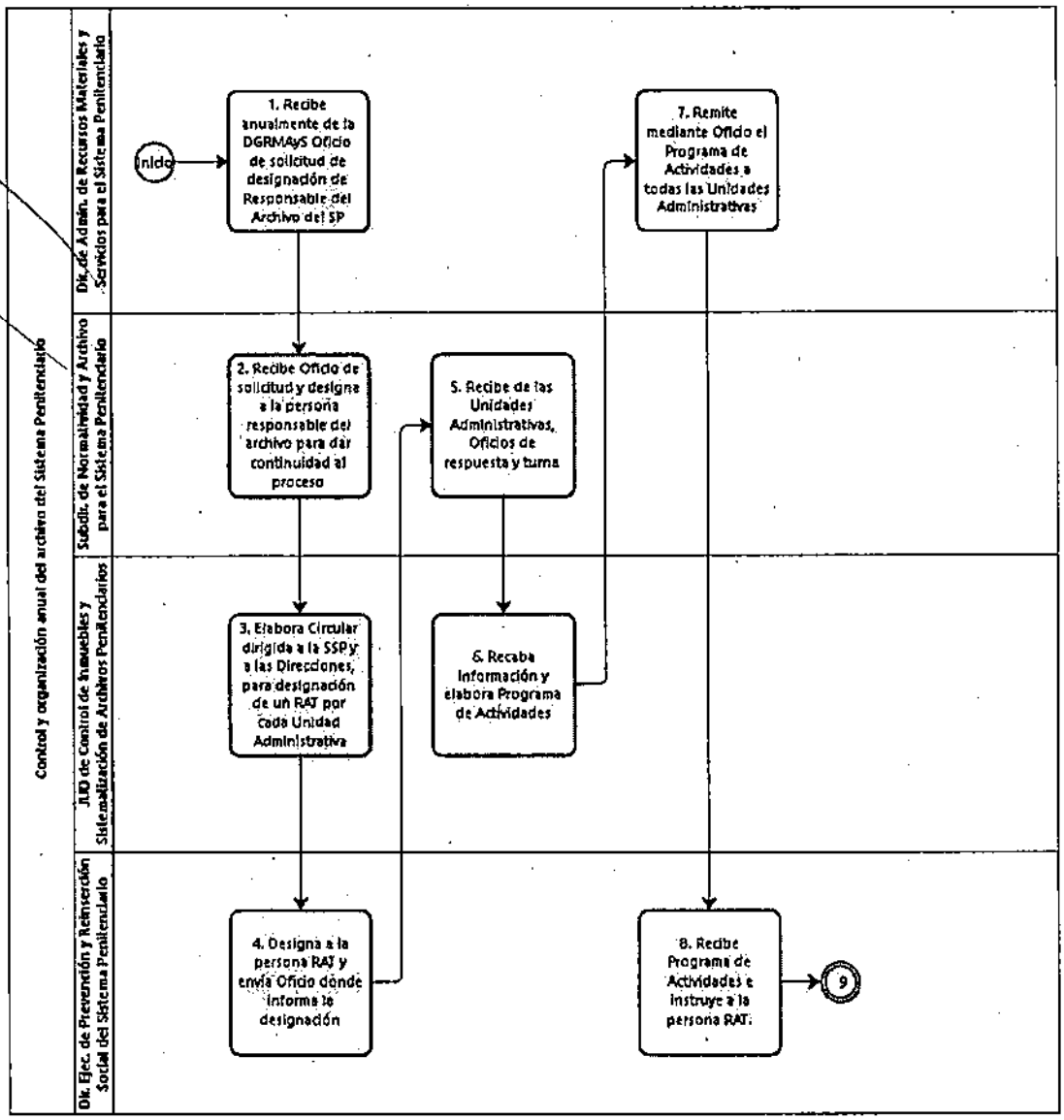
   3.1 RAT.- al Responsable de Archivo de Trámite, quien será la persona encargada de llevar a cabo las gestiones relacionadas con la integración y trámites de los expedientes de las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario.

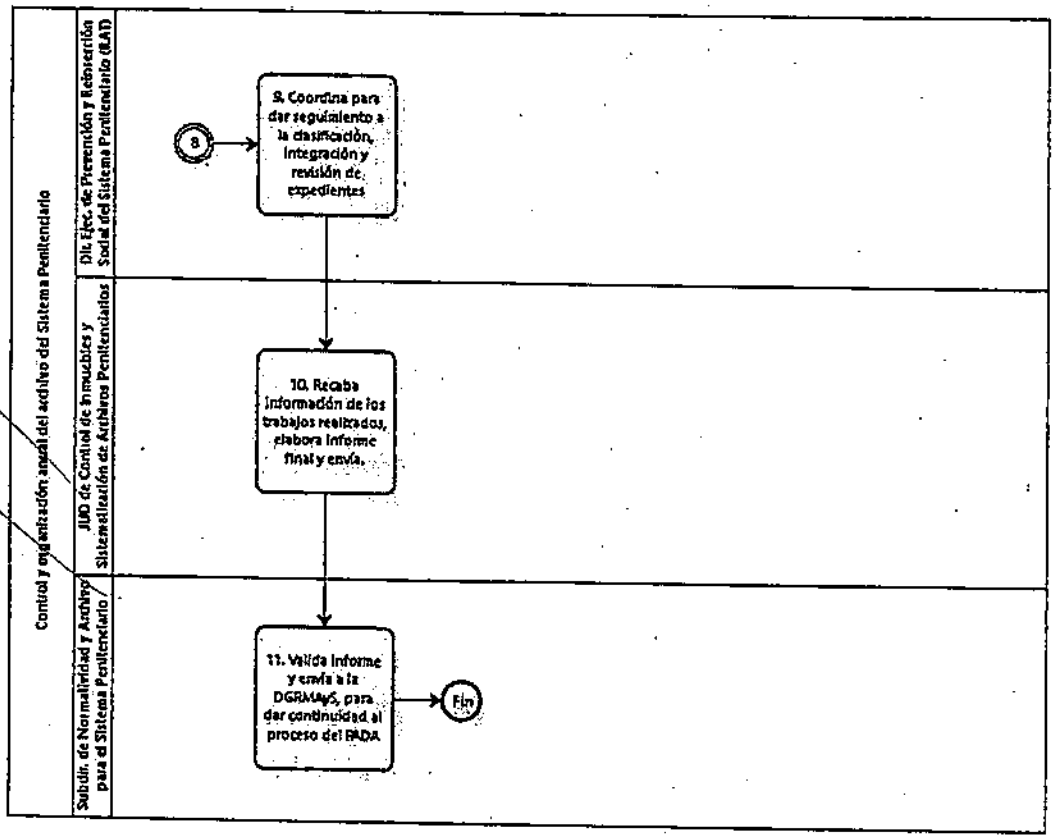
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Mtro. Pablo Gafica Bello
Dirección de Administración, Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Diseño y registro de documentos institucionales

Objetivo General: Administrar un Catálogo General de Documentos 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 o diseño del documento de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, incluido el documento original, obtiene copia de ambos, registra y turna.	3 horas
2	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe Oficio de petición y documento 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 Documentos Institucionales la existencia del documento.	1 hora
4		Elabora y/o actualiza documento institucional conforme a los requerimientos remitidos por la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante y de acuerdo a la normatividad vigente.	5 días
5		Elabora Oficio de entrega. Remite ambos para su revisión.	1 hora
6	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa y verifica que el documento propuesto cumpla con lo solicitado y con las características requeridas.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Revisa el Oficio de entrega y adjunta documento propuesto, presenta para visto bueno y firma.	1 hora
8	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma Oficio de entrega con documento propuesto, envía para revisión y validación a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante y archiva acuse.	4 horas
		¿El documento cumple con los requerimientos?	
		NO	
9		Recibe de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, Oficio de devolución con las observaciones correspondientes y documento propuesto sin validar.	3 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
10		Recibe de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, Oficio de validación y documento propuesto validado con firma.	3 días
11		Registra y turna para la gestión de la autorización conducente por parte de la Dirección de Identidad Gráfica adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 horas
12	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe Oficio de validación con documento propuesto validado, registra, obtiene copia de ambos, y turna originales con instrucciones. Archiva copias.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del Oficio de validación. Asigna código institucional según corresponda al documento validado.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Remite el documento validado vía correo electrónico a la Dirección de Identidad Gráfica para visto bueno.	1 hora
15		Recibe vía correo electrónico, visto bueno o modificaciones por parte de la Dirección de Identidad Gráfica.	2 días
		¿La Dirección de Identidad Gráfica otorga el visto bueno?	
		NO	
16		Subsana modificaciones al documento propuesto.	3 horas
		(Conecta con Actividad 14)	
		SÍ	
17		Elabora Oficio de solicitud de autorización dirigido a la Dirección de Identidad Gráfica y anexa documento con visto bueno y correo electrónico, ambos impresos. Remite para su revisión.	1 hora
18	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa el oficio, presenta para visto bueno y firma.	1 hora
19	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma Oficio de solicitud de autorización con anexos, envía a la Dirección de Identidad Gráfica y archiva acuse.	1 hora
20		Recibe Oficio de autorización de la Dirección de Identidad Gráfica, y turna.	2 días
21	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe Oficio de autorización, registra, obtiene copia de ambos, turna original con instrucciones 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 documento al Catálogo General de Documentos Institucionales. Archiva original de oficio de autorización.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
23		Elabora Oficio de notificación de autorización para la Dirección de Abastecimiento y Servicios. Remite para su revisión.	2 horas
24	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa, firma y envía Oficio a la Dirección de Abastecimiento y Servicios, archiva acuse.	2 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Elabora Oficio de notificación de autorización para la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante anexando copia del oficio de autorización de la Dirección de Identidad Gráfica y copia del acuse de Oficio de la Dirección de Abastecimiento y Servicios. Remite para su revisión.	1 hora
26	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa el oficio, presenta para visto bueno y firma.	1 hora
27	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma Oficio de notificación de autorización para la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, envía y archiva acuse.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por Documento Institucional:

La herramienta gráfica que las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales utilizan recurrentemente en el desarrollo de sus funciones sustantivas, para la transmisión de información, el cual puede o no ser impreso. Debe considerar una serie de elementos en su conformación tales como: imagen institucional, medidas, alineación, fuente (tipo, tamaño y color),

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

uso específico de mayúsculas y minúsculas, abreviaturas, mayúsculas, jerárquica de adscripción y/o mando. Ejemplos:

- Formatos
- Trípticos
- Dípticos
- Volantes
- Sellos

2.- 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 2021-2024 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2021.

3.- 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 documentos, 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 Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales involucradas con respecto a la obtención de validación de la requirente, así como visto bueno y autorización de la Dirección de Identidad Gráfica, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.

4.- La Dirección de Identidad Gráfica será la encargada de verificar el uso correcto de la identidad institucional, acorde con sus lineamientos internos, revisando, entre otras cuestiones, el uso de lenguaje incluyente, homogeneización ortográfica, sintaxis, gramática y redacción. Motivo por el cual, la DGDOyA, 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 Documentos Institucionales la existencia o no del documento 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, marcando un nuevo número de versión.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, será la encargada de realizar la actualización o creación de los documentos, acorde a los requerimientos de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante; conforme al Manual de Identidad Institucional vigente, así como a los ya establecidos y autorizados por la Dirección de Identidad Gráfica.

7.- Los documentos elaborados, invariablemente deberán contener la identidad institucional establecida por el Gobierno de la Ciudad de México para esta

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Secretaría y serán registrados en el Catálogo General de Documentos 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 Gobierno de la Ciudad de México, 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 vía telefónica y/o por correo electrónico en un plazo máximo aproximado de uno a dos días; posteriormente la DGDOyA 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 documentos será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS), a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico en las cantidades requeridas por, la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial, previo registro en el Catálogo General de Documentos Institucionales y en cumplimiento a las disposiciones de disciplina presupuestal aplicables.

11.- El documento autorizado en formato pdf será remitido a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, con la prevención de que cualquier alteración al mismo será su responsabilidad en términos de lo establecido en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.

12.- Conforme a la autorización otorgada por la Dirección de Identidad Gráfica, el contenido de los formatos institucionales es responsabilidad de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante.

13.- La Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo distribuirá de la siguiente manera:

13.1 Oficio para la Dirección de Abastecimiento y Servicios con ejemplar del documento autorizado mediante código QR.

I. 1ª. Copia.- Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante.

II. 2ª. Copia.- Control y archivo

13.2 Oficio de notificación con copia del oficio de autorización y copia del acuse del de la Dirección de Abastecimiento y Servicios.- Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante

III. 1ª. Copia.- Control y archivo.

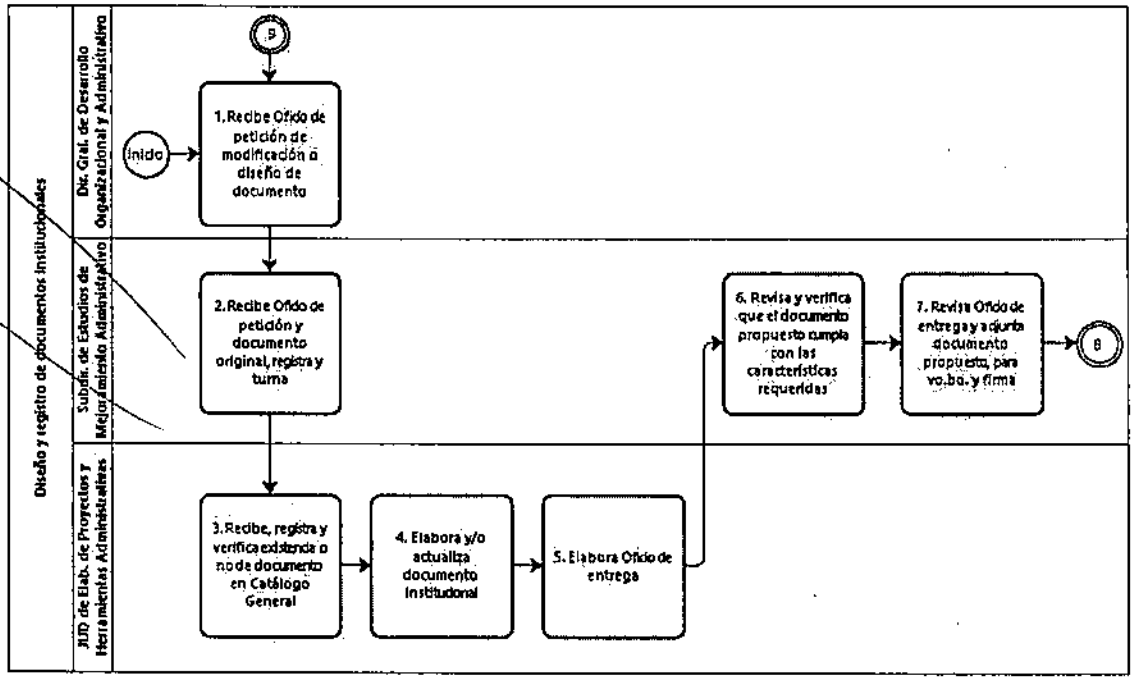
13.3 Documento autorizado en archivo electrónico (en caso de ser requerido conforme al numeral 10 de los Aspectos a considerar).

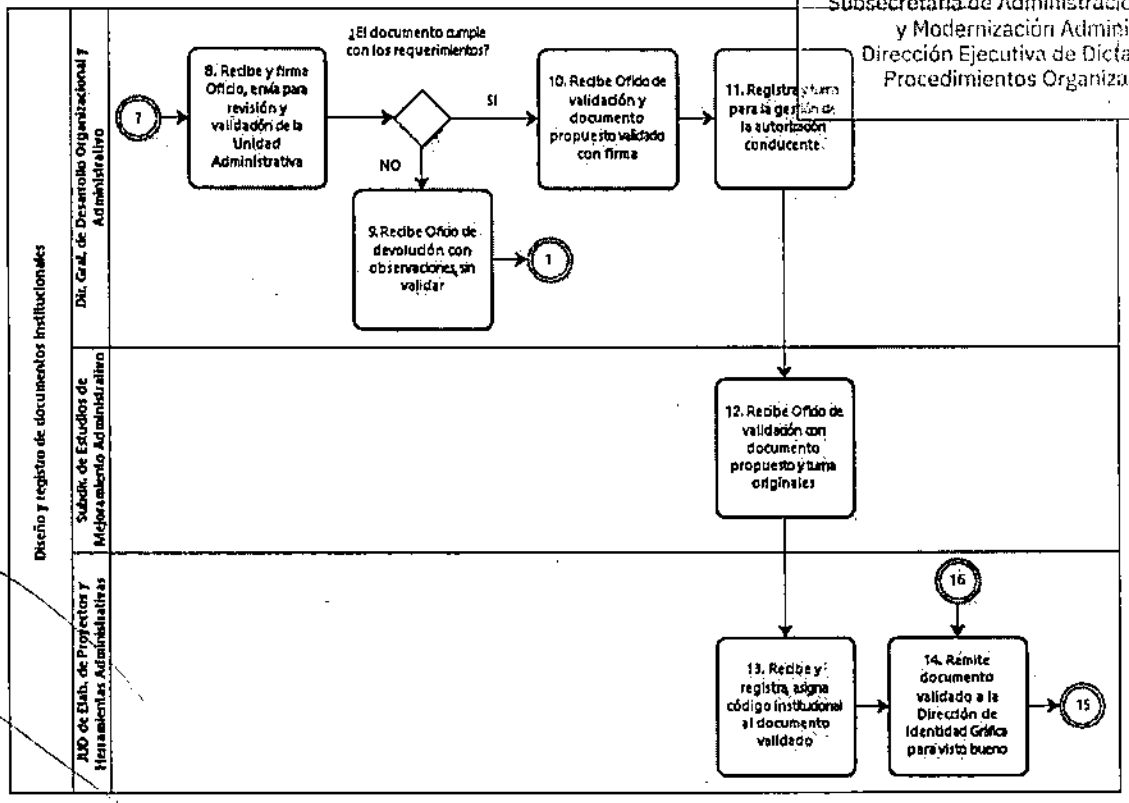
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

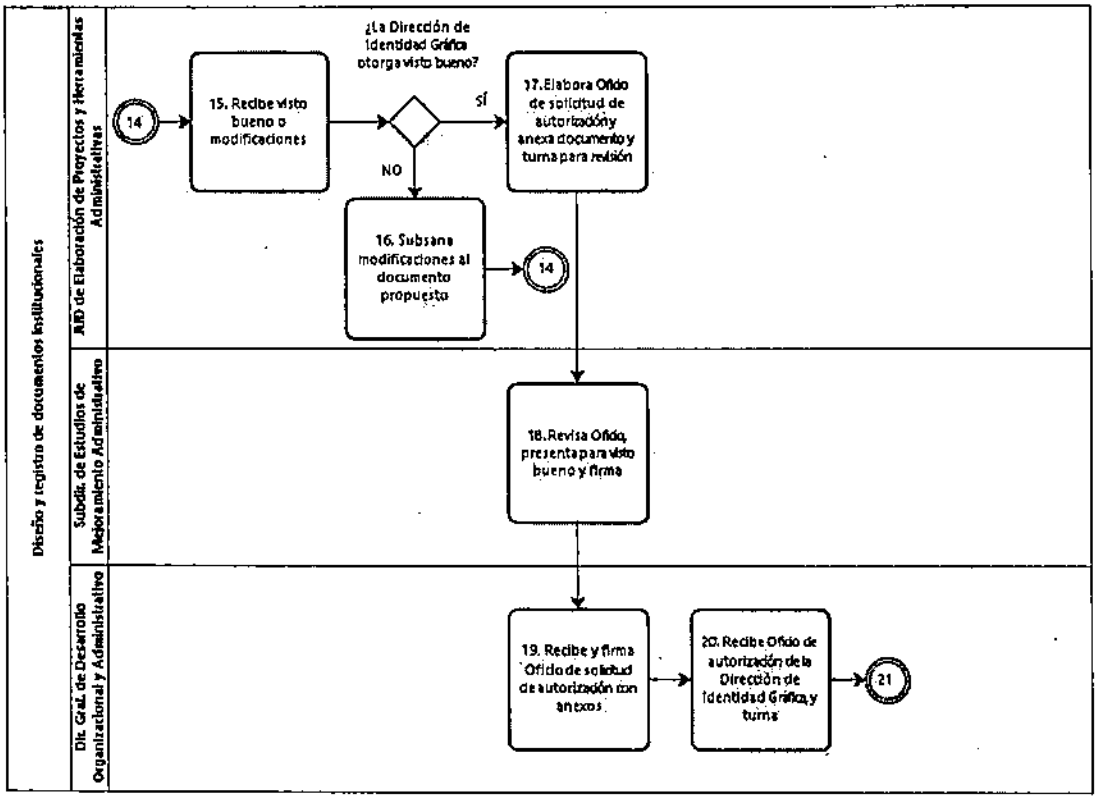
14.- La correspondencia al exterior de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales deberá, en la medida de lo posible, gestionarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

15.- La comunicación interna en las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

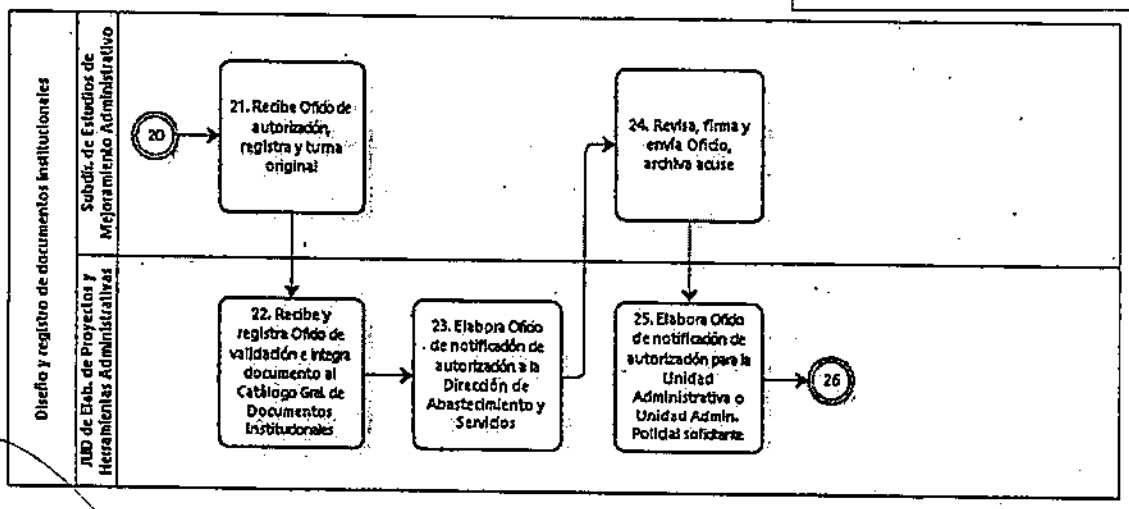
Diagrama de Flujo:

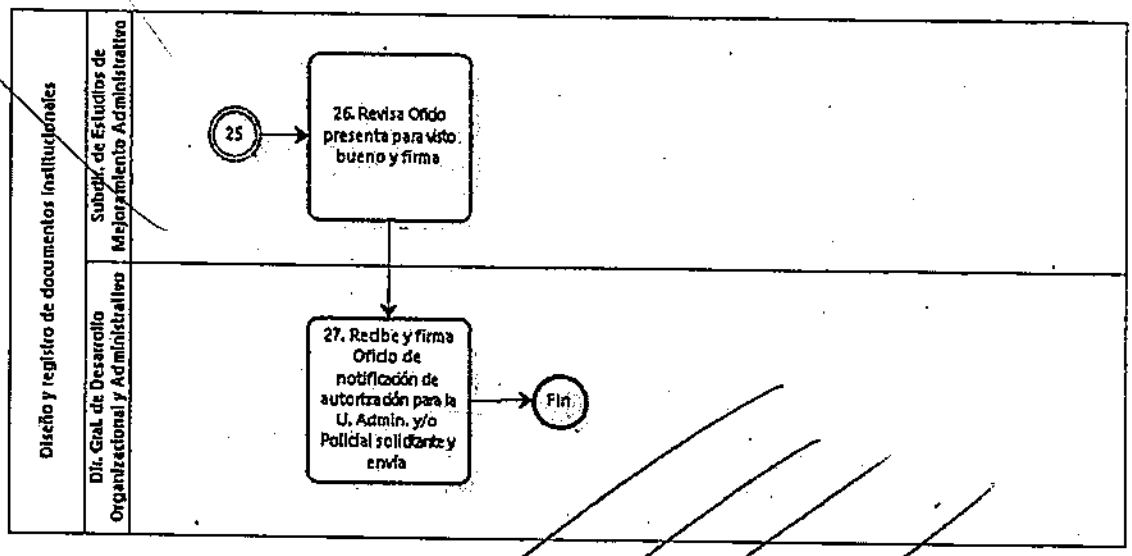



Diseño y registro de documentos institucionales
Dir. Gral. de Desarrollo Organizacional y Administrativo
Subdir. de Estudios de Mejoramiento Administrativo
JUD de Elab. de Proyectos y Herramientas Administrativas
7
8. Recibe y firma Oficio, envía para revisión y validación de la Unidad Administrativa
¿El documento cumple con los requerimientos?
SI
NO
9. Recibe Oficio de devolución con observaciones, sin validar
1
10. Recibe Oficio de validación y documento propuesto validado con firma
11. Registra y turna para la gestión de la autorización conducente
12. Recibe Oficio de validación con documento propuesto y turna originales
13. Recibe y registra, asigna código institucional al documento validado
16
14. Remite documento validado a la Dirección de Identidad Gráfica para visto bueno
15


Diseño y registro de documentos institucionales
JUD de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas
Subdir. de Estudios de Mejoramiento Administrativo
Dir. Gral. de Desarrollo Organizacional y Administrativo
14
15. Recibe visto bueno o modificaciones
¿La Dirección de Identidad Gráfica otorga visto bueno?
SÍ
NO
16. Subsana modificaciones al documento propuesto
14
17. Elabora Oficio de solicitud de autorización y anexa documento y turna para revisión
18. Revisa Oficio, presenta para visto bueno y firma
19. Recibe y firma Oficio de solicitud de autorización con anexos
20. Recibe Oficio de autorización de la Dirección de Identidad Gráfica y turna
21

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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, coordinados 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 "Oficio" dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde requiere la Retención del Pago del personal policial, de seguridad y custodia o administrativo fallecido; recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		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
6		Solicita mediante Oficio Hoja de Servicios en original, Cédula Original de Inscripción al FONAC, Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional, en copias certificadas, del personal fallecido, a la JUD de Control de Personal, firma y envía.	1 hora
7		Atiende a familiares o beneficiarios del fallecido; y les informa sobre las prestaciones que corresponden, de acuerdo al tipo de fallecimiento.	1 hora
8		Entrega Requisitos donde se indican los documentos a presentar para cada trámite.	30 minutos
9		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
10		Solicita mediante Oficio a la JUD de Remuneraciones, copia simple del Último Comprobante de Liquidación de Pago de la persona fallecida.	1 hora
11		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		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 si existe un cobro indebido.	30 minutos
13		Elabora Oficio para la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde solicita se informe a los familiares el monto a reintegrar en su caso, rubrica, recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	2 horas
14	Subdirección de Nóminas y Remuneraciones	Elabora notificación 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
15		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
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	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
17		Envía Comprobante de Pago mediante Oficio a la Subdirección de Movimientos de Personal.	30 minutos
18		Requiere mediante Oficio al área de adscripción cuando el fallecimiento ocurre en servicio o en riesgo de trabajo, Fatiga de Servicio y Parte Informativo certificados; recaba firma de la Dirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		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
20		Recibe de familiares o beneficiarios del fallecido la Documentación requerida de acuerdo al numeral 8 de los Aspecto a Considerar, para los trámites de Seguro de Vida Institucional y FONAC, coteja Documentación e integra al Expediente.	1 hora
21		Canaliza a familiares o beneficiarios a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
22		Recibe registra y revisa según el caso, Documentación requerida a diversas áreas internas de la Secretaría según el numeral 7 de los Aspecto a Considerar e integra al Expediente.	2 horas
23		Recibe Factura Funeraria y obtiene de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos cotejo de la misma.	30 minutos
24		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 General de Finanzas para la liberación del Pago.	1 hora
25	Subdirección de Nóminas y Remuneraciones	Recibe de la Dirección General de Finanzas, "Oficio" en el que remite "Contra Recibos" para el Pago de Marcha.	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Entrega "Póliza Certificada 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 Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
27		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
28		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 Dirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
29		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
30		Recibe de la Dirección General de Carrera Policial, copia de "Dictamen" emitido por la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia por Actos Heroicos, si es el caso y archiva copia en "Expediente".	30 minutos
31		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
32		Elabora "Oficio" dirigido a la Dirección General de Finanzas 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
33		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.			

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 y Penitenciaria:

   - 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 y penitenciaria
   - 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- **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 y de seguridad y custodia

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 de seguridad y custodia" 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 correspondan 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.
   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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Copia Certificada de la "Póliza del Seguro de Vida Institucional" para que sea validada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para que la 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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, de seguridad y custodia o administrativo de esta Secretaría y supervisará el otorgamiento oportuno de las mismas, en apego a la normatividad establecida.

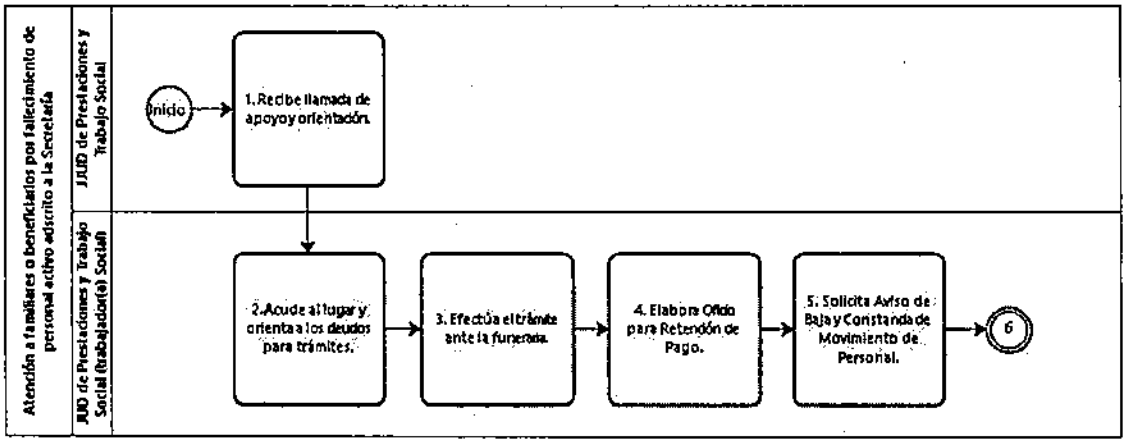
14. La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), determinará a través de un "Dictamen", sí es procedente una pensión por el fallecimiento del personal.

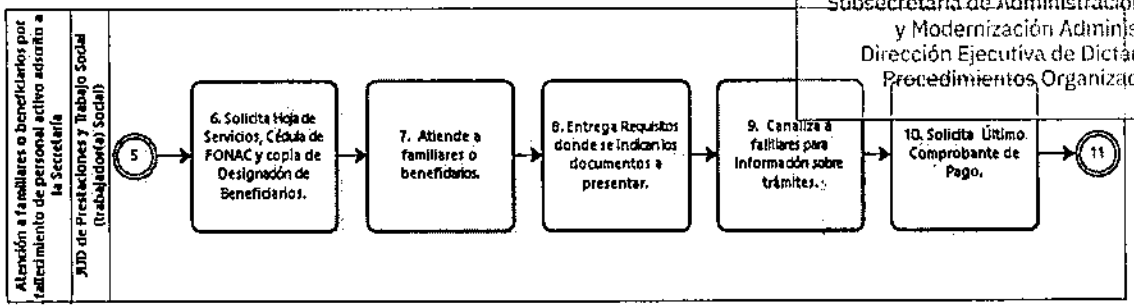
15. Para el caso de Actos Heroicos el área competente para reconocer el fallecimiento como tal, será la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría.

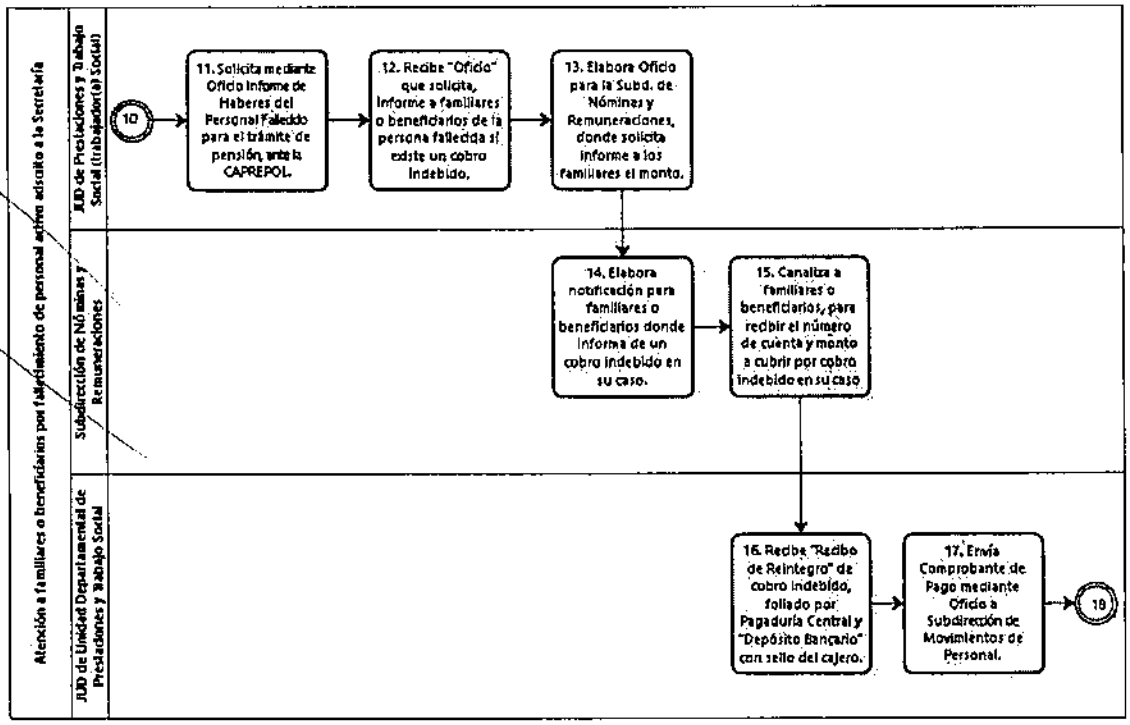
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

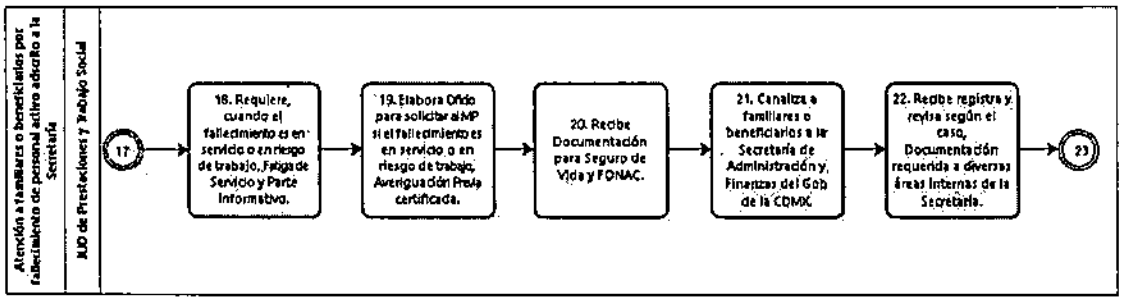
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

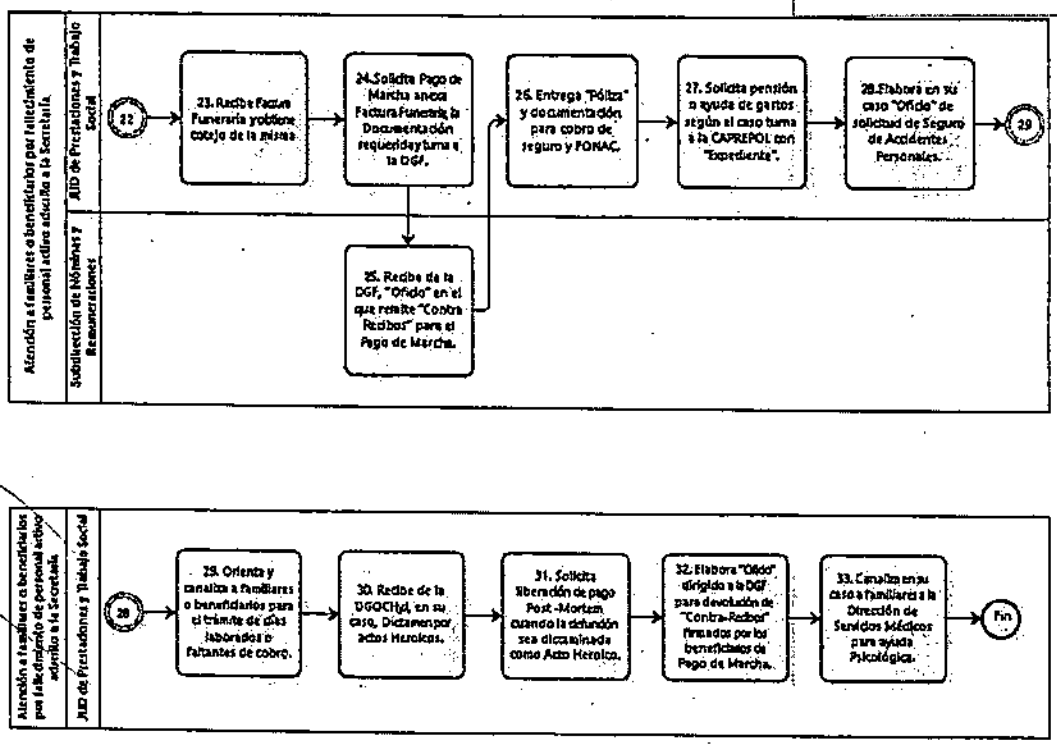
Diagrama de Flujo:




Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
JUD de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador(a) Social)
5
6. Solicita Hoja de Servicios, Cédula de FONAC y copia de Designación de Beneficiarios.
7. Atiende a familiares o beneficiarios.
8. Entrega Requisitos donde se indican los documentos a presentar.
9. Canaliza a familiares para información sobre trámites.
10. Solicita Último Comprobante de Pago.
11


Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
JUD de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador(a) Social)
10
11. Solicita mediante Oficio Informe de Haberes del Personal Fallecido para el trámite de pensión, ante la CAPREPOL.
12. Recibe "Oficio" que solicita, informe a familiares o beneficiarios de la persona fallecida si existe un cobro indebido.
13. Elabora Oficio para la Subd. de Nóminas y Remuneraciones, donde solicita informe a los familiares el monto.
Subdirección de Nóminas y Remuneraciones
14. Elabora notificación para familiares o beneficiarios donde informa de un cobro indebido en su caso.
15. Canaliza a familiares o beneficiarios, para recibir el número de cuenta y monto a cubrir por cobro indebido en su caso
JUD de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social
16. Recibe "Recibo de Reintegro" de cobro indebido, foliado por Pagaduría Central y "Depósito Bancario" con sello del cajero.
17. Envía Comprobante de Pago mediante Oficio a Subdirección de Movimientos de Personal.
18


Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
JUD de Prestaciones y Trabajo Social
17
18. Requiere, cuando el fallecimiento es en servicio o en riesgo de trabajo, Falga de Servicio y Parte Informativo.
19. Elabora Oficio para solicitar al MP si el fallecimiento es en servicio o en riesgo de trabajo, Averiguación Previa certificada.
20. Recibe Documentación para Seguro de Vida y FONAC.
21. Canaliza a familiares o beneficiarios a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gob de la CDMX.
22. Recibe registra y revisa según el caso, Documentación requerida a diversas áreas internas de la Secretaría.
23



VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia.

Objetivo General: Tramitar los movimientos de baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, que recibe la Dirección de Control de Personal, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	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 de seguridad y custodia y registra en controles internos.	45 minutos
2		Turna "Renuncias Voluntarias" con instrucciones para su atención.	15 minutos
3	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa "Renuncia Voluntaria", registra y envía con instrucciones para su trámite.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe y revisa "Renuncia Voluntaria", con instrucciones, para registrar, turnar y realizar 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, de seguridad y custodia y turna. Archiva temporalmente el documento original de "Renuncia Voluntaria".	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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 para que se 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 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 del "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal".	5 minutos
12		Turna el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" .	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
14		Imprime la "Constancia de Movimiento de Personal" de acuerdo al calendario de procesos de la nómina.	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 rúbrica "Constancia del Movimiento de Personal".	20 minutos
17		Remite "Constancia del Movimiento del 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" 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".	10 minutos
22	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y envía "Constancia del Movimiento de Personal" debidamente firmada.	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.			

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 y Penitenciaria:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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 y de seguridad y custodia**

2. El presente procedimiento forma parte de la etapa de separación o baja del servicio, concluyendo así la Carrera Policial y Penitenciaria.

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.

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 y de seguridad y custodia 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 y de seguridad y custodia de la Secretaría que afecte el pago nominal.

9. Todo movimiento de baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia 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", establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

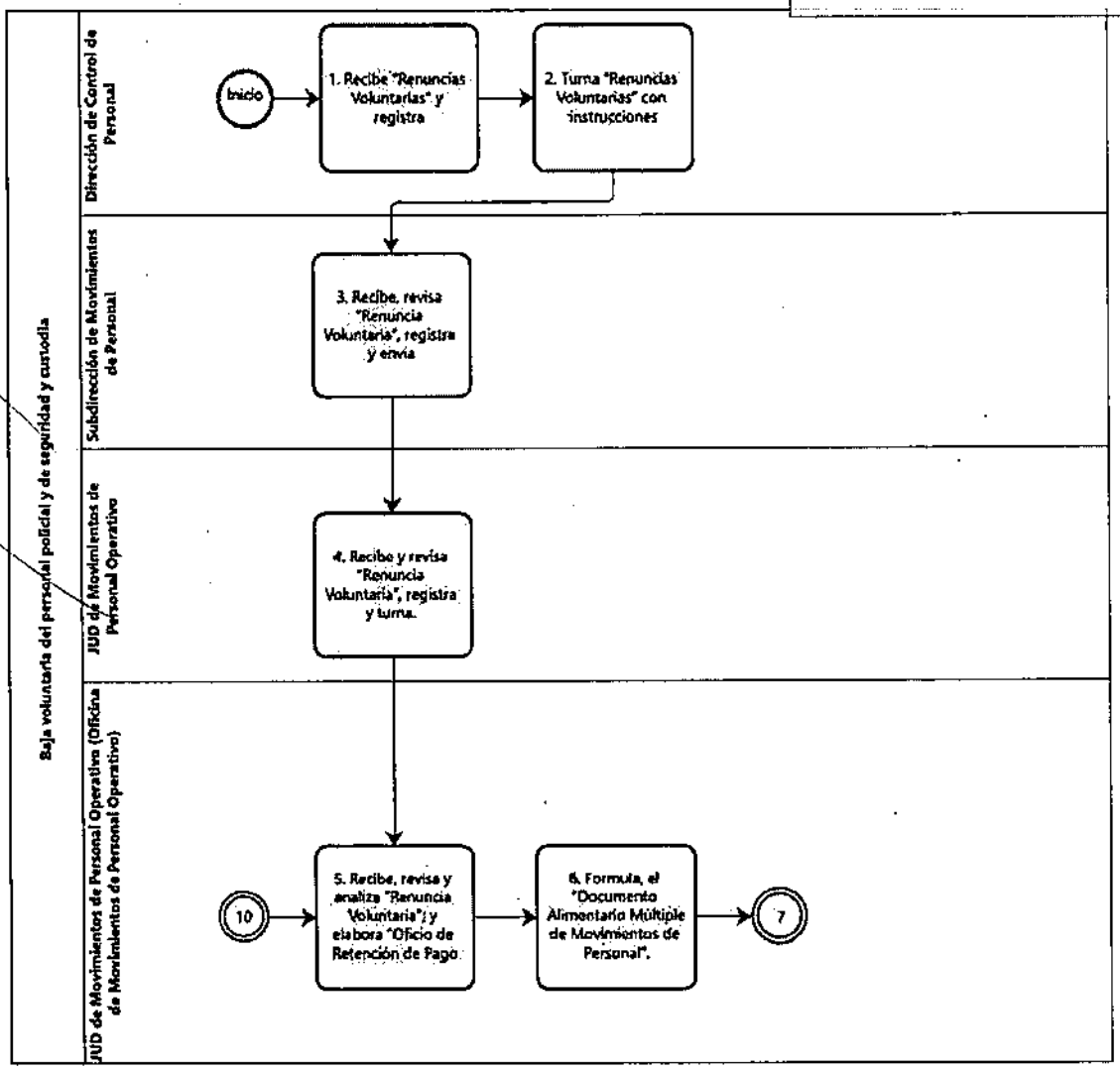
10. La JUD de Movimientos de Personal Operativo a través de la Oficina de Movimientos de Personal Operativo informará mediante Oficio a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral de la baja del personal policial y de seguridad y custodia para evitar cobros en demasía.

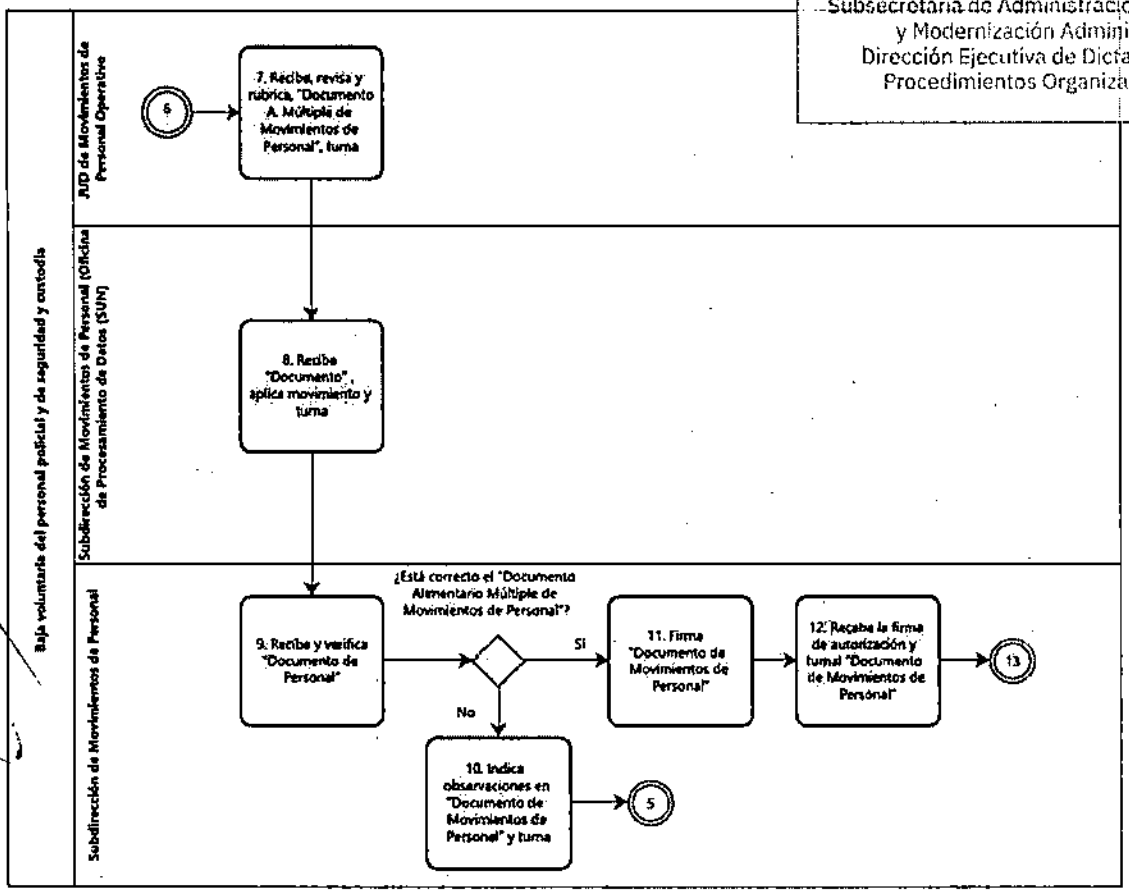
11. La Oficina de Procesamiento de Datos del SUN dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal será la encargada de aplicar directamente la baja del personal policial y de seguridad y custodia en el Sistema Único de Nómina (SUN), además de imprimir la Constancia del Movimiento de Personal para que continúen con el trámite en la JUD de Registro de Personal.

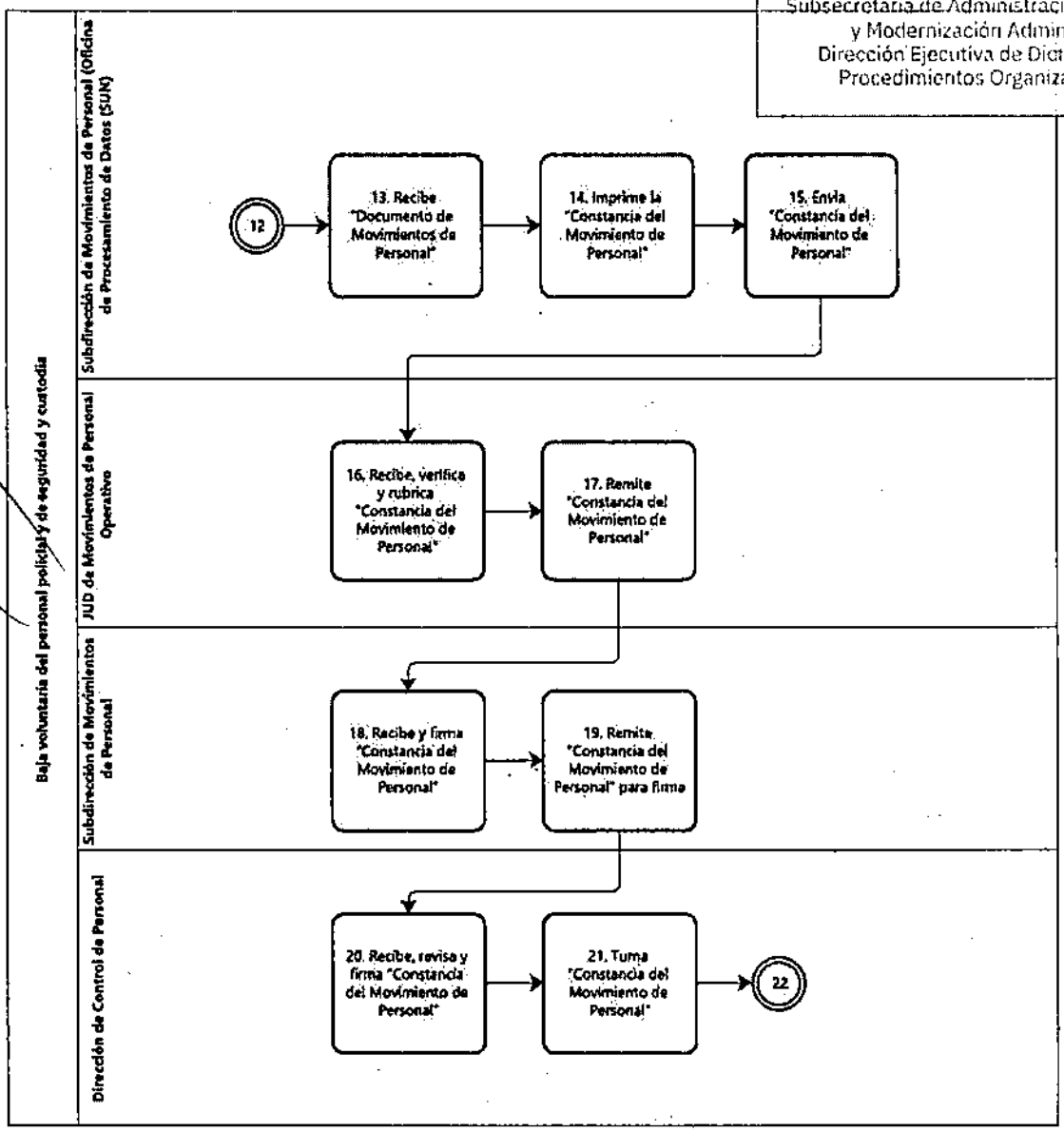
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

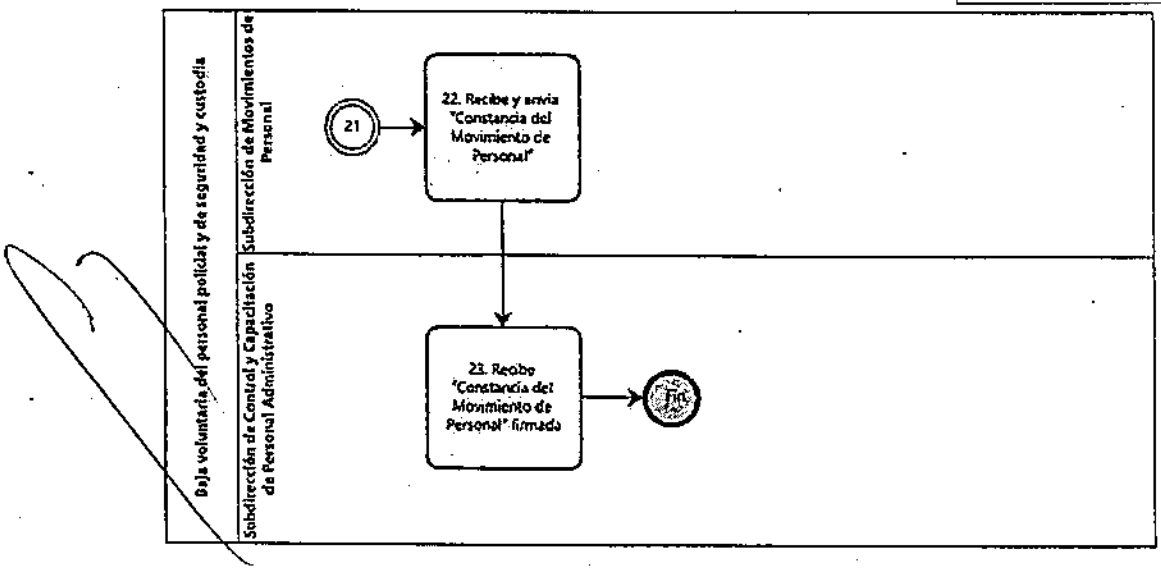
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo




Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia
JUD de Movimientos de Personal Operativo
Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN)
Subdirección de Movimientos de Personal
6
7. Recibe, revisa y rubrica, "Documento A. Múltiple de Movimientos de Personal", turna
8. Recibe "Documento", aplica movimiento y turna
9. Recibe y verifica "Documento de Personal"
¿Está correcto el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal"?
SI
No
11. Firma "Documento de Movimientos de Personal"
12. Recaba la firma de autorización y turna "Documento de Movimientos de Personal"
13
10. Indica observaciones en "Documento de Movimientos de Personal" y turna
5


Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia
Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN)
JUD de Movimientos de Personal Operativo
Subdirección de Movimientos de Personal
Dirección de Control de Personal
12
13. Recibe "Documento de Movimientos de Personal"
14. Imprime la "Constancia del Movimiento de Personal"
15. Envía "Constancia del Movimiento de Personal"
16. Recibe, verifica y rubrica "Constancia del Movimiento de Personal"
17. Remite "Constancia del Movimiento de Personal"
18. Recibe y firma "Constancia del Movimiento de Personal"
19. Remite "Constancia del Movimiento de Personal" para firma
20. Recibe, revisa y firma "Constancia del Movimiento de Personal"
21. Turna "Constancia del Movimiento de Personal"
22



VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminacion y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción del personal policial, seguridad y custodia y administrativo.

Objetivo General: Coordinar y controlar los cambios de adscripcion del personal policial, de seguridad y custodia, 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 o administrativo" y turna para trámite.	15 minutos
2	Subdirección de Movimientos de Personal	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", para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Obtiene rúbrica de la Subdirección de Movimientos de Personal, 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 Movimientos de Personal, 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 la Dirección General de Administración de Personal. Registra "Oficio de respuesta".	1 día
12		Turna al área solicitante.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas	Elabora el "Oficio de respuesta" y adjunta "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	30 minutos
14		Obtiene rúbrica de la Subdirección de Movimientos de Personal en el "Oficio de respuesta".	10 minutos
15		Envía "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", a través de la Subdirección de Movimientos de Personal, para firma de autorización.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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
19	Subdirección de Movimientos de Personal	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 Registro y Validación de Plantillas	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
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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: 10 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" y/o "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo", 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, de seguridad y custodia o administrativo a su cargo, la respuesta a la solicitud de cambio de adscripción, en caso de ser negativa indica los motivos de ésta y en caso de ser afirmativa indicará el movimiento de cambio de adscripción, así como los efectos del mismo.

4.- El personal policial, de seguridad y custodia 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 y de seguridad y custodia 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 "ESTÍMULO DE CENTRO DE CONTROL DE ATENCIÓN C2", y 1143 "COMPENSACIÓN ADICIONAL TEMPORAL", a partir de la fecha de autorización del cambio de adscripción.

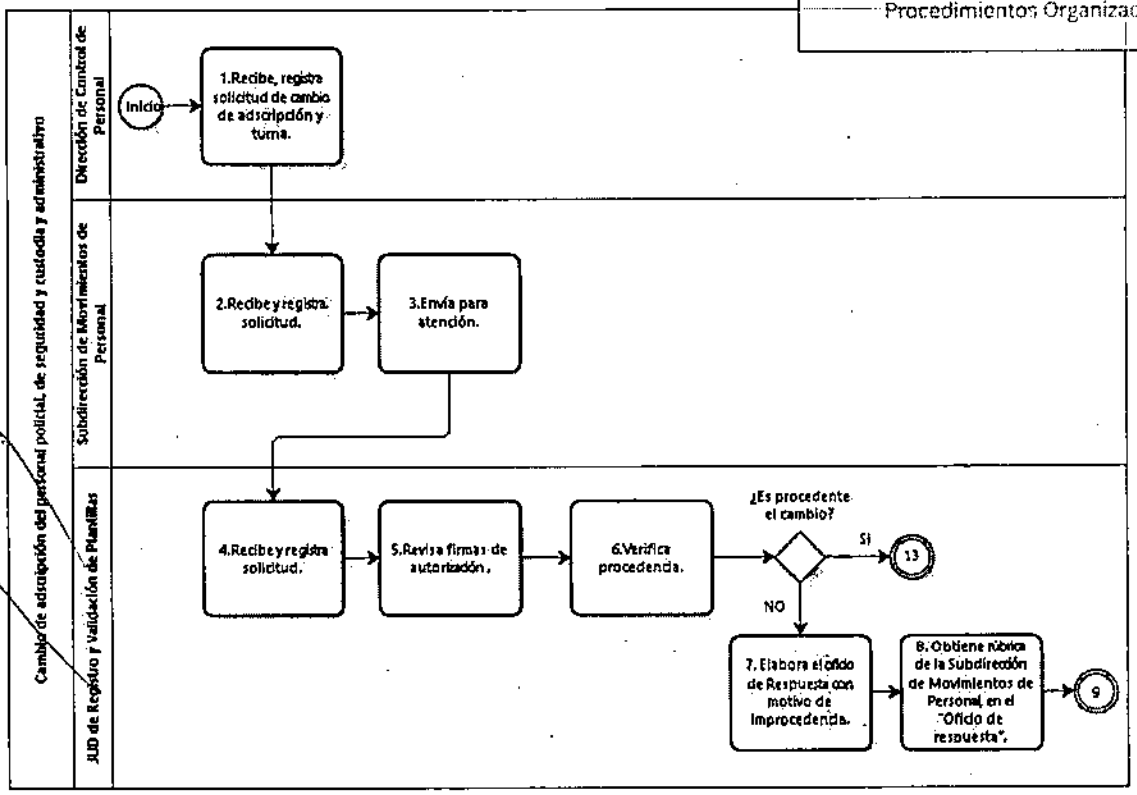
8.- El "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo", deberán contener los siguientes datos:

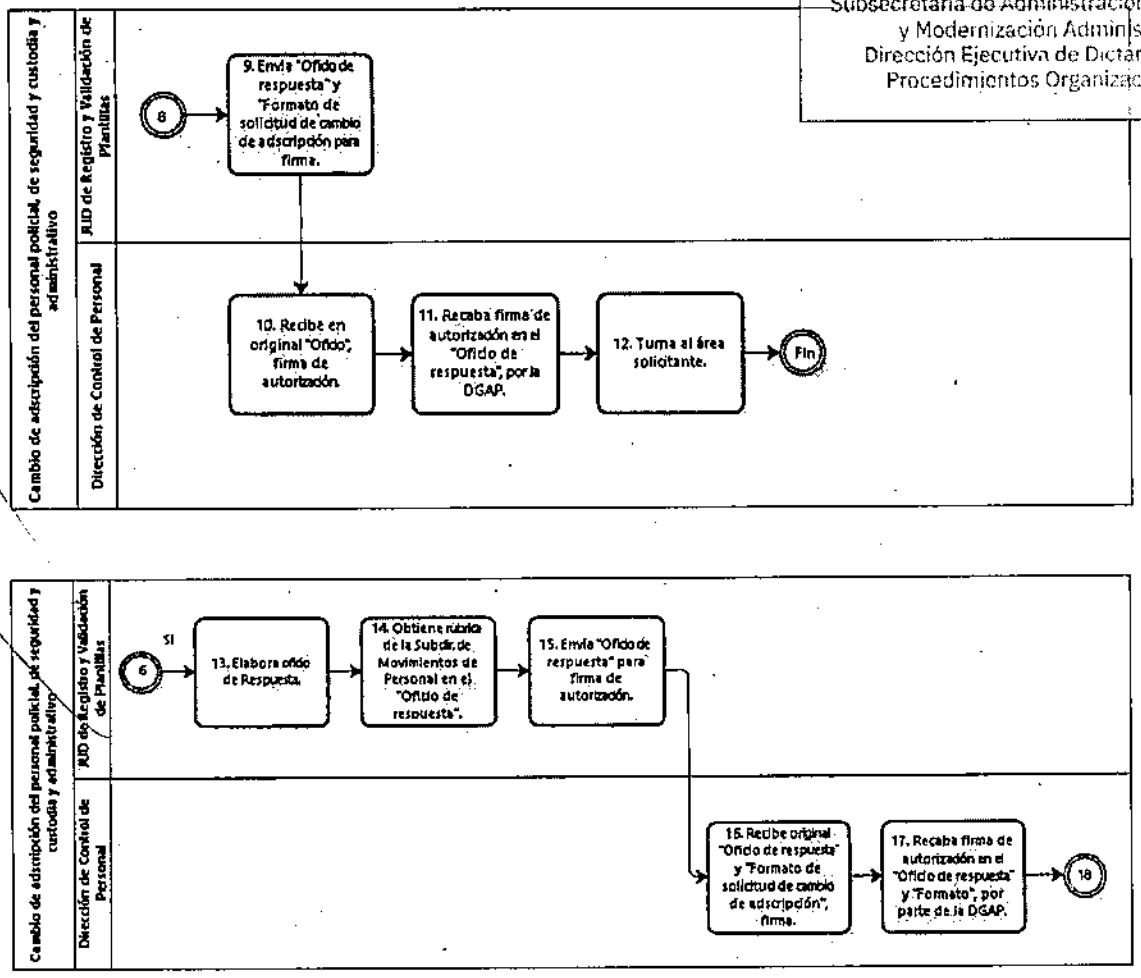
8.1. Área solicitante;
8.2. Fecha;
8.3. Núm. Consecutivo;
8.4. No. de Empleado;
8.5. Nombre;
8.6. Adscripción Actual;

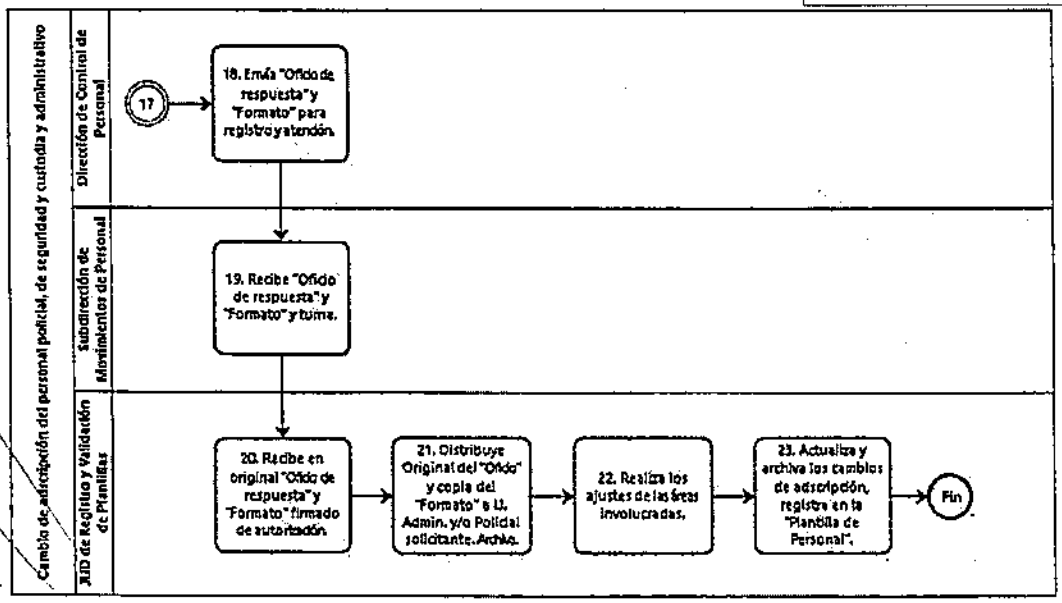
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Cambio de adscripción del personal policial, de seguridad y custodia y administrativo
JUD de Registro y Validación de Plantillas
Dirección de Control de Personal
8
9. Envía "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción para firma.
10. Recibe en original "Oficio", firma de autorización.
11. Recaba firma de autorización en el "Oficio de respuesta", por la DGAP.
12. Turna al área solicitante.
Fin
Cambio de adscripción del personal policial, de seguridad y custodia y administrativo
JUD de Registro y Validación de Plantillas
Dirección de Control de Personal
6
SI
13. Elabora oficio de Respuesta.
14. Obtiene rubrica de la Subdir. de Movimientos de Personal en el "Oficio de respuesta".
15. Envía "Oficio de respuesta" para firma de autorización.
16. Recibe original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción", firma.
17. Recaba firma de autorización en el "Oficio de respuesta" y "Formato", por parte de la DGAP.
18



VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Movimiento nominal del personal administrativo, 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
8		Analiza la situación de la plaza del personal propuesto para movimiento nominal y archiva el "Oficio" recibido.	40 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿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		Rúbrica 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 Subdirección de Movimientos de Personal para obtener firma de autorización.	40 minutos
24	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y firma "Formato alimentario" de autorización.	30 minutos
25		Instruye a la Oficina de procesamiento de datos para la aplicación del movimiento del personal ante el SUN.	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Aplica el movimiento ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de 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 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe, revisa y 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
36	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y rubrica el "Oficio de confirmación" y remite para firma de autorización.	30 minutos
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.			

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IV.- Reinstalaciones;
V.- Reanudaciones.

4. Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitarán los movimientos del personal a su cargo ante la Dirección General de Administración de 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 Administración de Personal y Desarrollo Administrativo 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

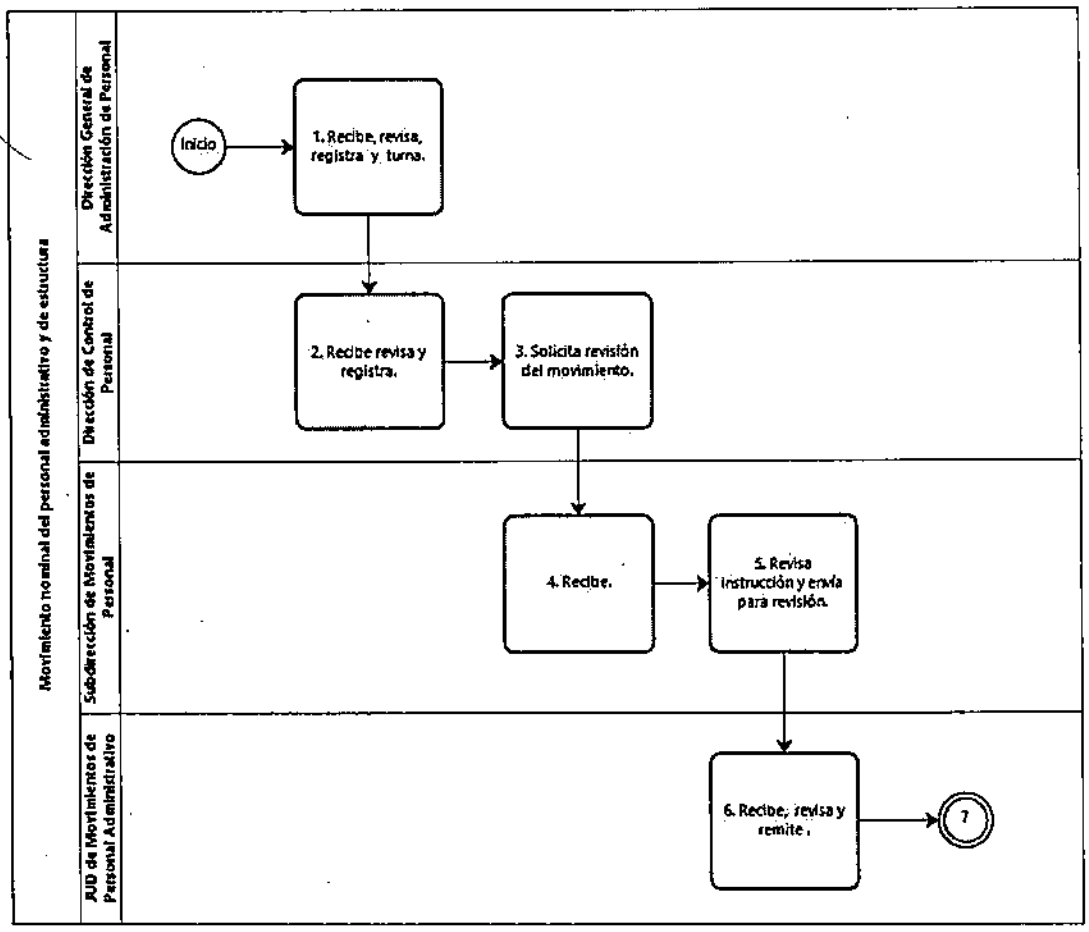
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

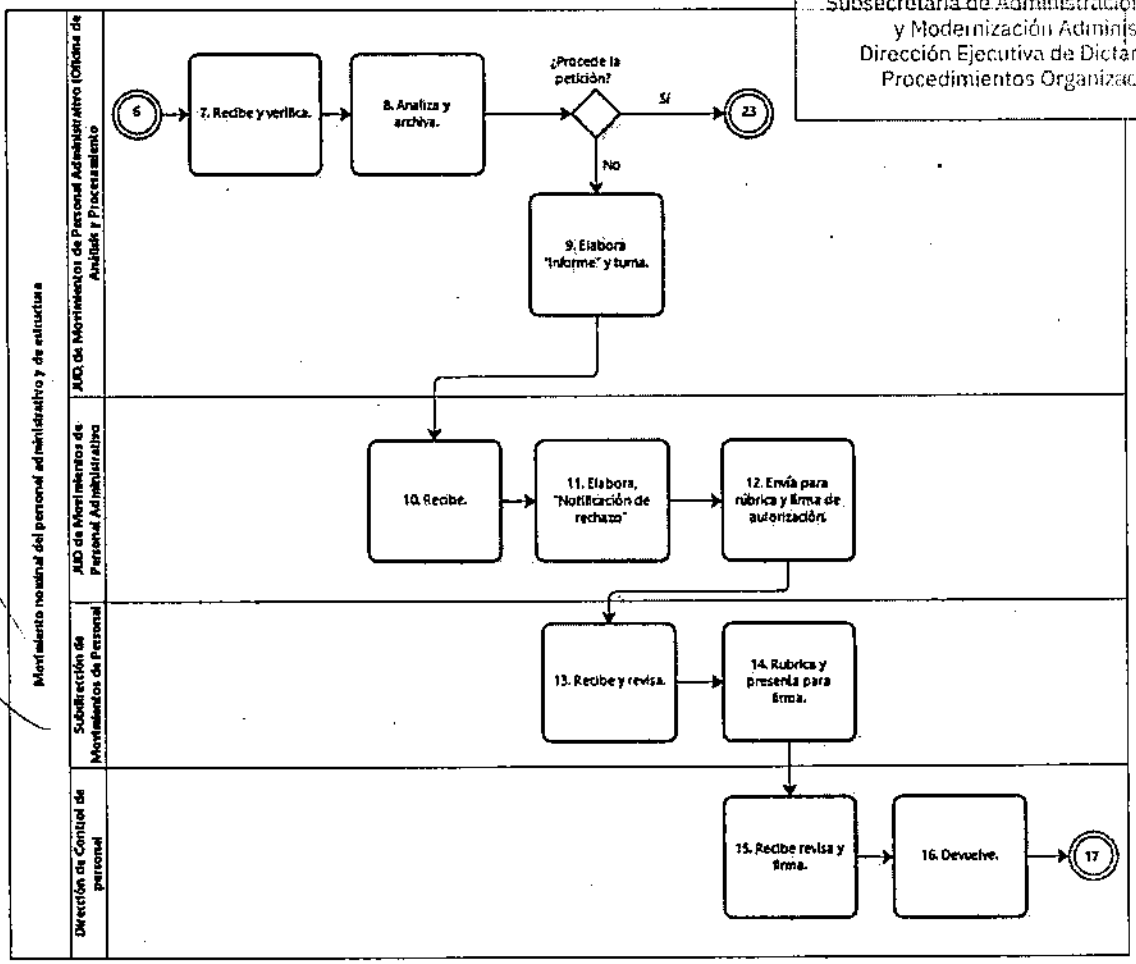
movimiento del personal ante el SUN, para los casos en los que sea de personal de estructura deberá firmar la Dirección General de Personal, la Subdirección de Movimientos de Personal, así como la JUD de Movimientos de Personal Administrativo.

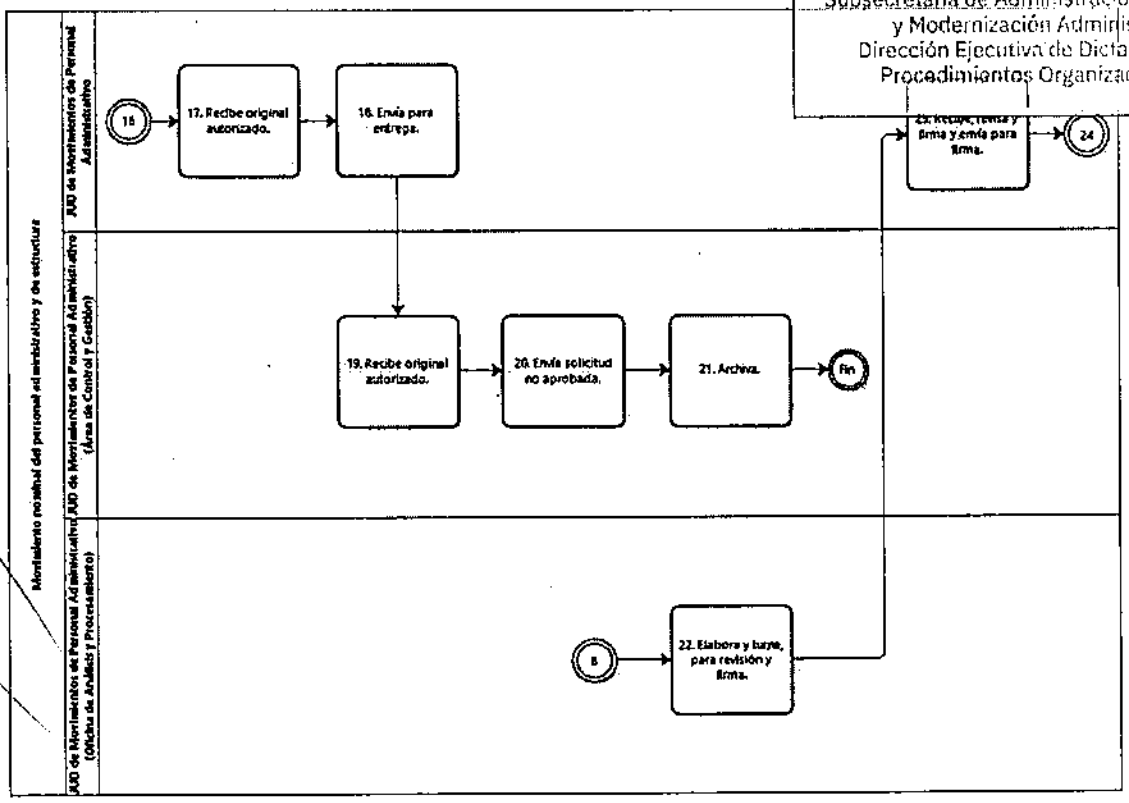
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

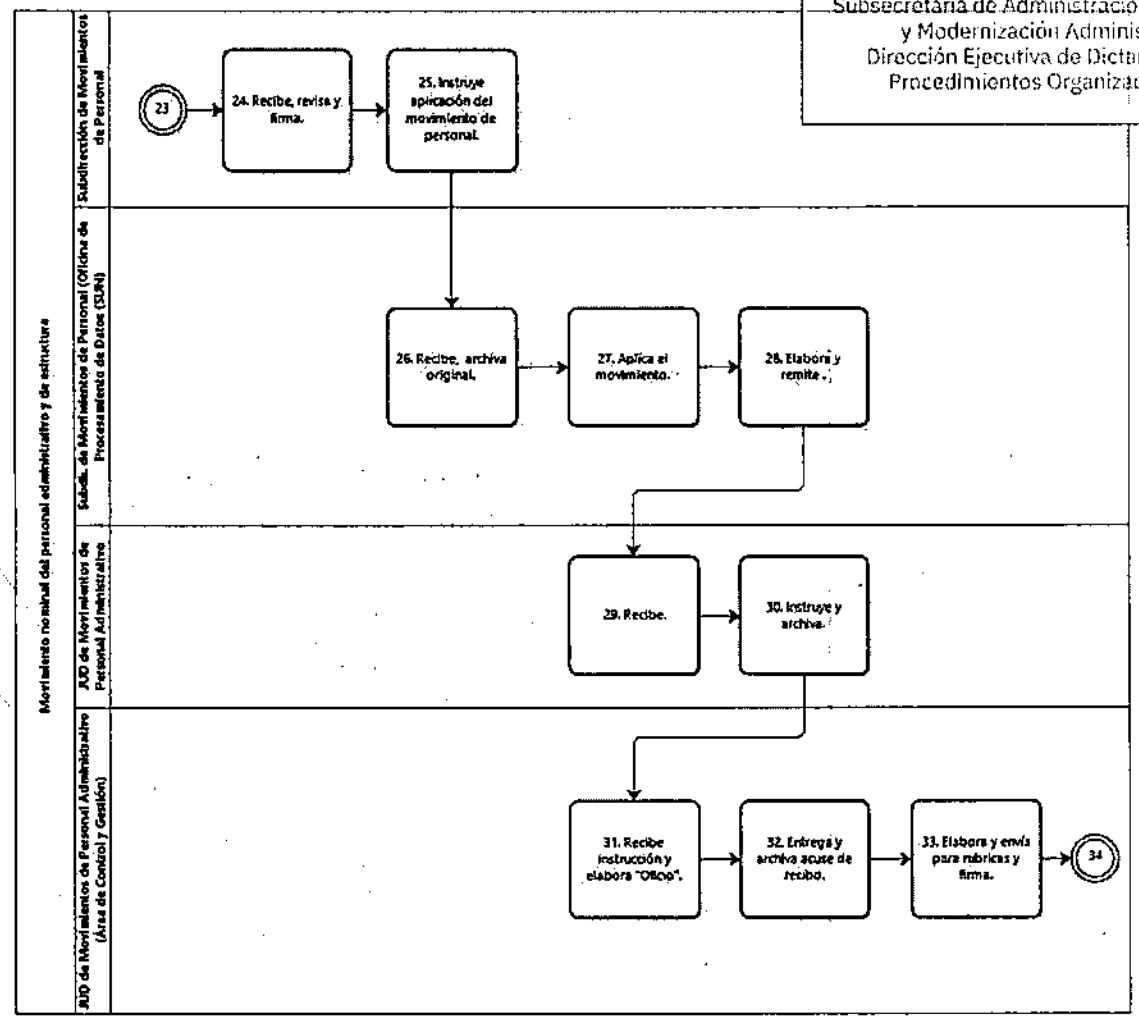
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

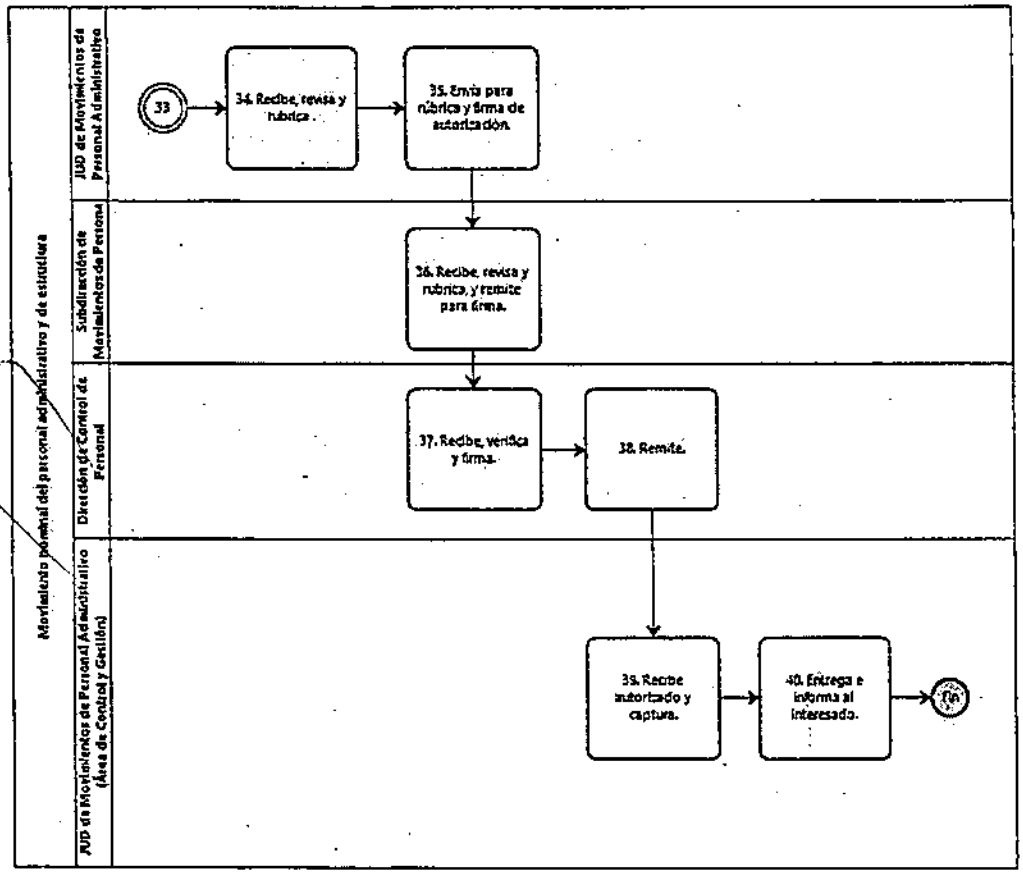
Diagrama de Flujo:




Movimiento nominal del personal administrativo y de estructura
JUD. de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento
JUD. de Movimientos de Personal Administrativo
Subdirección de Movimientos de Personal
Dirección de Control de personal
6
7. Recibe y verifica.
8. Analiza y archiva.
¿Procede la petición?
Si
23
No
9. Elabora "Informe" y turna.
10. Recibe.
11. Elabora, "Notificación de rechazo"
12. Envía para rúbrica y firma de autorización.
13. Recibe y revisa.
14. Rubrica y presenta para firma.
15. Recibe revisa y firma.
16. Devuelve.
17


Movimiento mensual del personal administrativo y de estructura
JUD de Movimientos de Personal Administrativo
JUD de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)
JUD de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento)
15
17. Recibe original autorizado.
18. Envía para entrega.
23. Recibe, revisa y firma y envía para firma.
24
19. Recibe original autorizado.
20. Envía solicitud no aprobada.
21. Archiva.
Fin
B
22. Elabora y turna, para revisión y firma.


Movimiento nominal del personal administrativo y de estructura
Subdirección de Movimientos de Personal
Subdir. de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN)
JUD de Movimientos de Personal Administrativo
JUD de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)
23
24. Recibe, revisa y firma.
25. Instruye aplicación del movimiento de personal.
26. Recibe, archiva original.
27. Aplica el movimiento.
28. Elabora y remite.
29. Recibe.
30. Instruye y archiva.
31. Recibe instrucción y elabora "Oficio".
32. Entrega y archiva acuse de recibo.
33. Elabora y envía para rúbricas y firma.
34



VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Pagos derivados de resoluciones jurídicas 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 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Recibe, registra y revisa "Oficio" de suficiencia presupuestal otorgada y "Planilla de Cuantificación Definitiva".	1 día
7		Elabora "Oficio" y anexa "Planilla de Cuantificación Definitiva", envía a la DGAJ para integración de la "Solicitud de Visto Bueno".	2 días
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 Finanzas, 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.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 extrabajadores 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.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. Toda solicitud de pago estará sujeta al análisis, investigación y cálculo de las percepciones y deducciones que conforme a derecho le correspondan al actor y/o quejoso, en apego a la normatividad vigente y aplicable.

8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana será la responsable de:

   8.1 Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.

   8.2 Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para dar 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 Finanzas y lo cambie por el "Cheque Nominativo", el cual cuenta con una vigencia de 15 días hábiles, de conformidad con la normatividad aplicable.

9. La Dirección General de Administración de Personal será la responsable de:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9.1 Determinar el periodo a pagar de conformidad con el expediente laboral y el histórico de la nómina del actor o quejoso.

9.2 Solicitará dependiendo el supuesto a la Dirección General de los Órganos Colegiados 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 Finanzas, 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 Finanzas, las ampliaciones, adecuaciones, transferencias o modificaciones programático-presupuestarias, a fin de ajustar el gasto a las necesidades para el cumplimiento de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.

10.3 Realizar los trámites para el pago de compromisos que obligan a la Secretaría, derivados de ordenamientos judiciales a través de los

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

mecanismos de Cuentas por Liquidar Certificadas, verificando que la documentación soporte esté debidamente integrada en apego a la normatividad aplicable, ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.

10.4 Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, sujetándose a los términos establecidos por este Sistema y solicitar los "Contra-Recibos" de dicha cuenta a la Secretaría de Finanzas, enviando por medio electrónico los siguientes documentos:

a) Vo. Bo. otorgado,

b) Suficiencia presupuestal, y

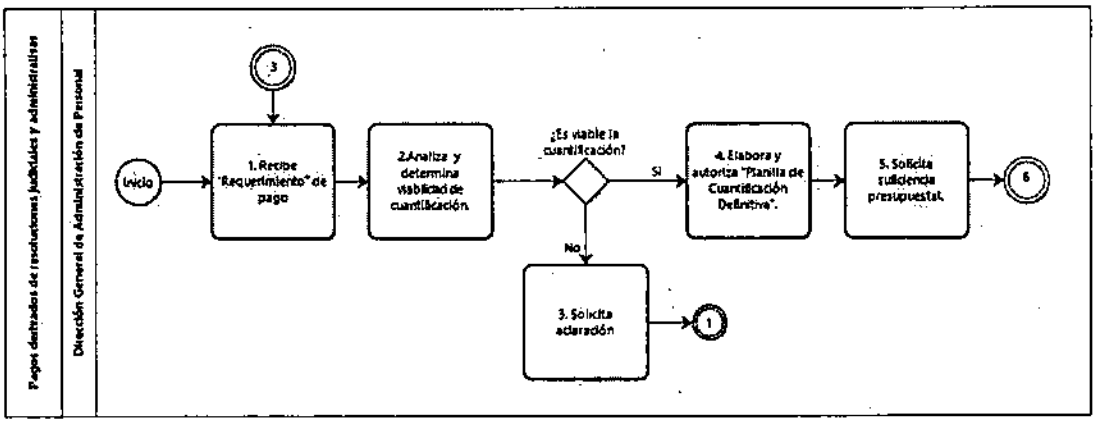
c) "Planilla de Cuantificación Definitiva".

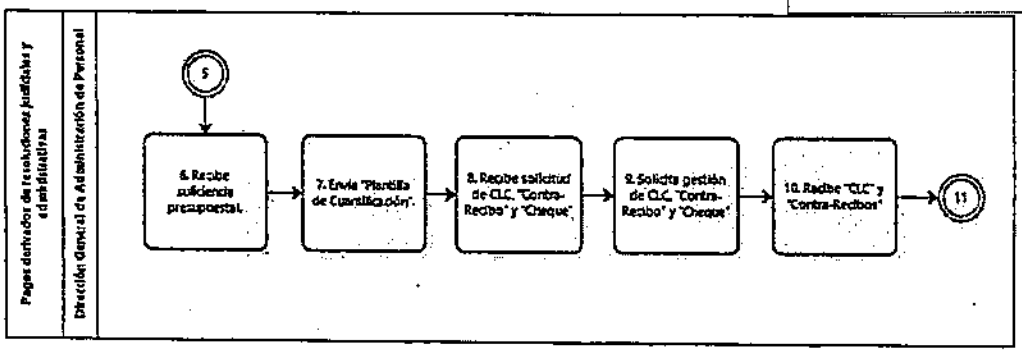
10.5 Solicitar por "Oficio" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos se le dé prioridad a los casos considerados urgentes, a fin de que los recursos comprometidos se ejerzan y permitan la gestión de nuevos recursos.

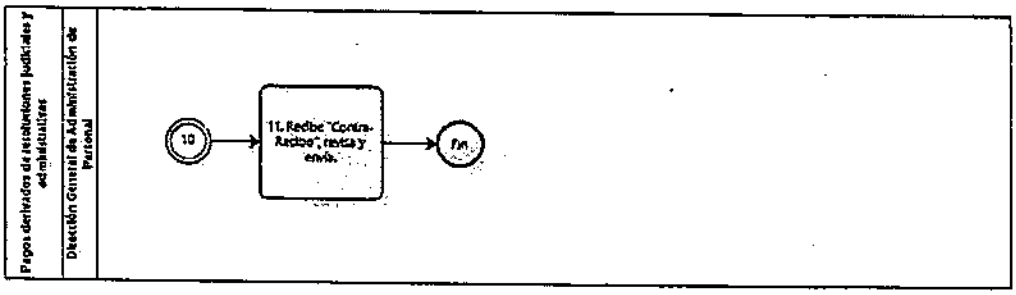
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 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 Seguimiento de Control de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	2 horas
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, anexa fotocopia	5 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de "Dictamen Médico" (RT-09) y acuse de recibo del "Oficio" de solicitud de "Aviso de Baja", rúbrica y firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos. Envía 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 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 (Oficina de Pensiones)	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 de la JUD de Seguimiento de Control de Personal oficio y "Hoja de	40 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Servicios", revisa, fotocopia e integra al "Expediente".	
14		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
15		Recibe, registra, revisa e integra oficio de "Informe Oficial de Haberes" al "Expediente" del trabajador.	15 minutos
16		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
17		Comunica al interesado del envío de expediente a CAPREPOL para "Solicitud de Pensión".	15 minutos
18		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) para obtener la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) ante la JUD de Movimientos de Personal Operativo o la JUD de Movimientos de Personal Administrativo.	20 minutos
19		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 Seguimiento de Control de Personal.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Recibe del interesado copia de la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) y entrega al trabajador documentación para trámite ante la Aseguradora vigente, archiva copia en el "Expediente" del trabajador.	10 minutos
21		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
22		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.

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 y Penitenciaria:

- 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 y penitenciaria
- Programa de promoción general de ascensos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 y de seguridad y custodia

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).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Única de Servicios" y "Aviso de Baja" ante la Dirección de Control de Personal.

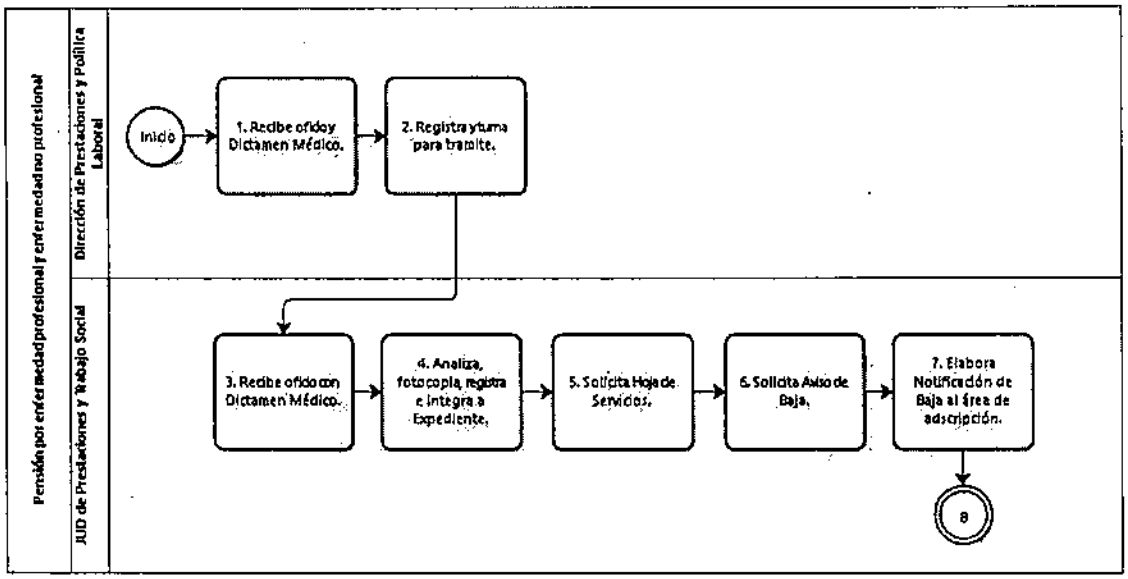
7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) para solicitar el "Informe Oficial de Haberes" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000, deberá anexar la siguiente "Documentación Complementaria" del trabajador que solicita pensión:

7.1 Copia del último Comprobante de Liquidación de Pago;
7.2 Copia de Identificación Oficial;
7.3 Copia de Aviso de Baja.

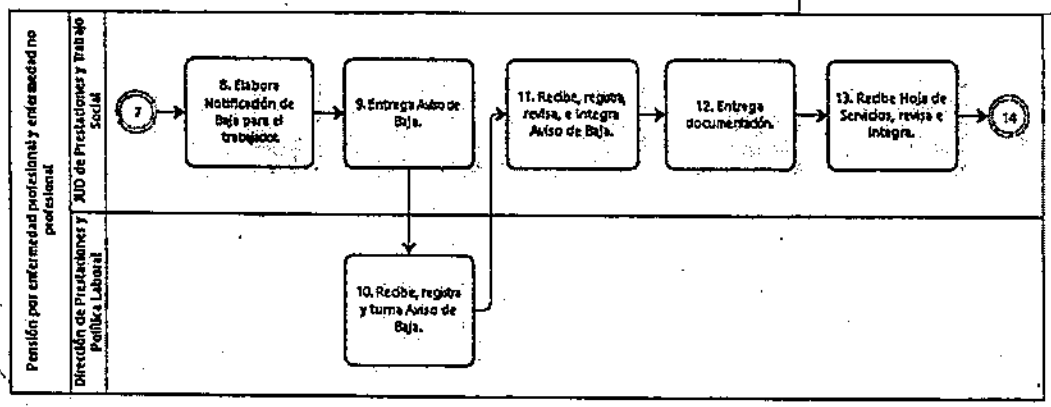
8.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial.

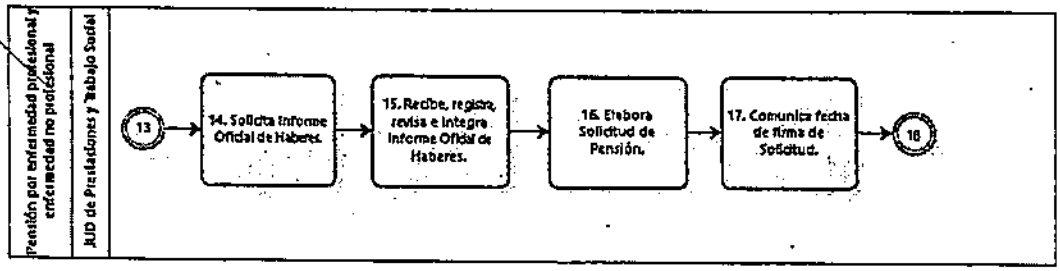
9.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

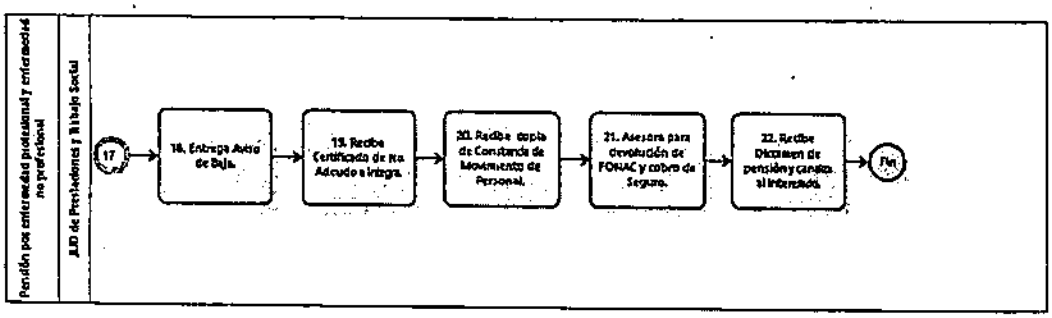
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA







VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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	Dirección de Prestaciones y Política Laboral (Ventanilla Única de Atención al Público)	Proporciona a la persona interesada "requisitos y formatos", indicando la documentación complementaria a presentar para llevar a cabo el trámite de Pensión.	15 minutos
2		Recibe, revisa "Documentación" de la persona interesada o del área de adscripción, realiza llenado de "Solicitud de Pensión" e ingresa la "Solicitud de Pensión" ante la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	50 minutos
3	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe la "Solicitud de Pensión" y "Documentación Soporte", asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social.	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" y "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción de la persona interesada, rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma de autorización.	1 día 2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma de autorización y devuelve "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" y "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción de la persona interesada.	4 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" debidamente firmado y turna a la Subdirección de Movimientos de Personal para que determine si procede.	1 hora 30 minutos
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		Recibe "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción de la persona interesada, debidamente firmado y envía al área de adscripción de la persona interesada, archiva acuse de recibo en "Expediente" personal.	1 hora
10	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	
11	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Revisa y recibe de la Dirección de Control de Personal, "Oficio de Improcedencia" del trámite de "Licencia Pre-jubilatoria y "Aviso de Baja".	20 minutos
12		Asigna folio, analiza "Oficio de Improcedencia" del trámite de "Licencia Pre- jubilatoria y "Aviso de Baja" y gira instrucciones y archiva acuse de recibo.	1 día 35 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	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 área de adscripción y al interesado, indicando los motivos de improcedencia de petición.	5 horas 30 minutos
14		Recaba en "Oficios de Notificación" rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma.	1 día 2 horas
15	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma y devuelve "Oficios de Notificación".	4 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, envía fotocopia de los "Oficios de Notificación" al domicilio de la persona interesada y área de adscripción archiva acuses de recibo.	1 hora 40 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	
17	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
18	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe y registra de la Dirección de Control de Personal "Oficio", con original del "Aviso de Baja".	1 hora
19		Asigna al "Oficio", con original del "Aviso de Baja" número de folio, turna y archiva acuse de recibo.	7 horas 20 minutos
20	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora "Oficio" de solicitud de "Informe Oficial de Haberes" y obtiene firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía a Subdirección de Nóminas y Remuneraciones quien turna a la JUD de Control y Seguimientos Capítulo 1000 y archiva acuse de recibo al "Expediente" personal.	3 horas 20 minutos
22	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social quien revisa de la JUD de Control y Seguimientos Capítulo 1000 "Oficio" con "Informe Ofici al de Haberes".	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Registra "Oficio" con "Informe Oficial de Haberes" e integra ambos documentos al "Expediente" y elabora "Oficio" para remitir a CAPREPOL para su trámite.	2 horas 30 minutos
24		Recaba en "Oficio" rúbricas de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	4 horas
25		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
26	Dirección de Prestaciones y Política Laboral (Ventanilla Única de Atención al Público)	Entrega a la trabajadora o trabajador interesado, original de "Aviso de Baja", previa firma de recibido en copia y archiva acuse en "Expediente" personal.	20 minutos
27		Informa a la trabajadora o trabajador interesado, que inicie el trámite del "Certificado de No Adeudo", ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Oficina de Activo Fijo).	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Recibe del interesado(a) copia del formato del "Certificado de No Adeudo" y archiva copia en el "Expediente" personal.	15 minutos
29		Canaliza al trabajador(a) a la JUD de Control de Personal, para solicitar la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja Definitiva).	15 minutos
30		Recibe de la persona interesada copia de la "Constancia de Movimientos de Personal" (Baja Definitiva) y archiva en "Expediente" personal.	30 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Orienta a la persona interesada sobre los trámites a realizar para la devolución de los descuentos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) ante la JUD de Remuneraciones.	20 minutos
32		Canaliza a la persona interesada a la Ventanilla Única de atención a público de la DGAP para los trámites a realizar para el pago de aportaciones del SAR mediante solicitud de su Anexo "A".	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 12 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 y Penitenciaria:

   - Programación de evaluaciones de control de confianza
   - Evaluación de estado de salud
   - Evaluación patrimonial y entorno social
   - Evaluación poligráfica
   - Detección de drogas de abuso

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 y penitenciaria
- 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 y Penitenciaria.

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 inciden 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 re expedir 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 y de seguridad y custodia 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8. La vigencia para realizar los movimientos del personal policial y de seguridad y custodia no deberá exceder la retroactividad establecida en la "Circular Uno".

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 y de seguridad y custodia de la Secretaría que afecte el pago nominal.

11. Todo movimiento de baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia 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 Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas 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 y de seguridad y custodia 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 y de seguridad y custodia 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.

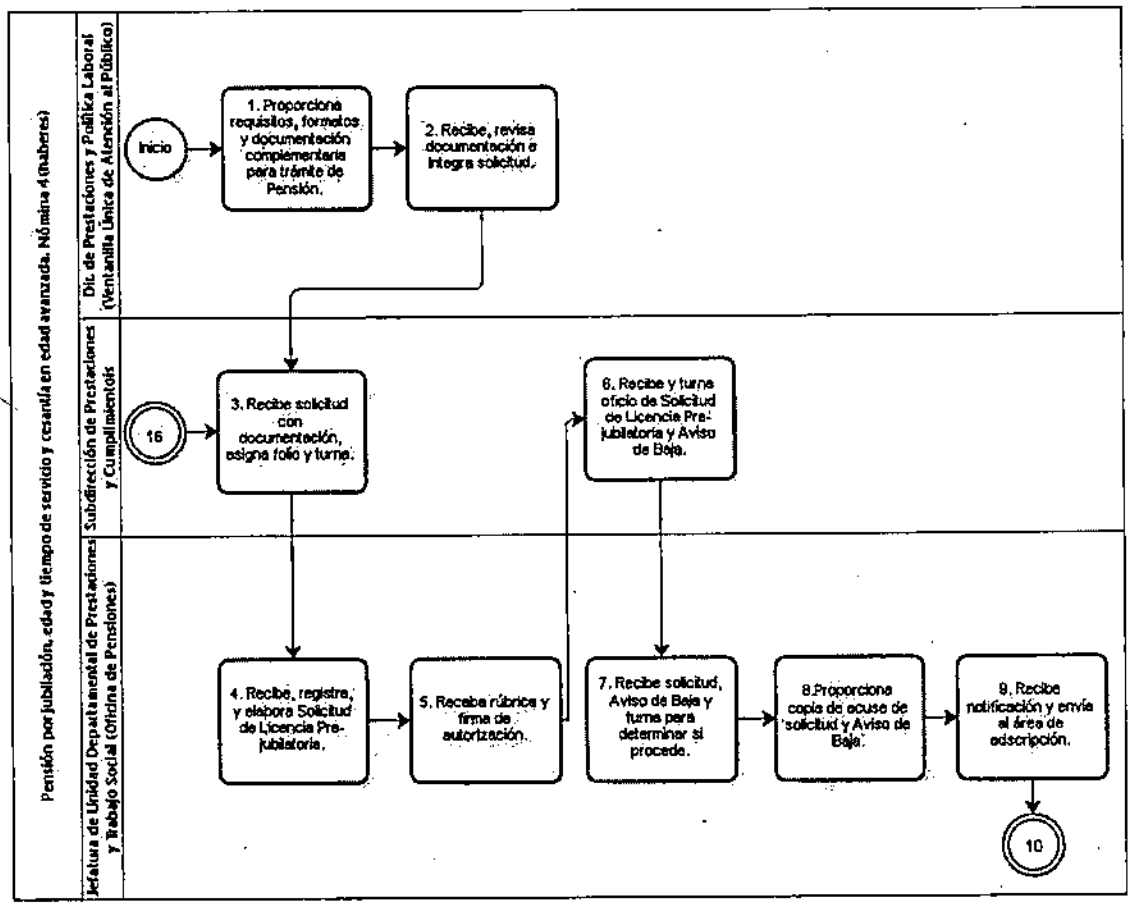
14. Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

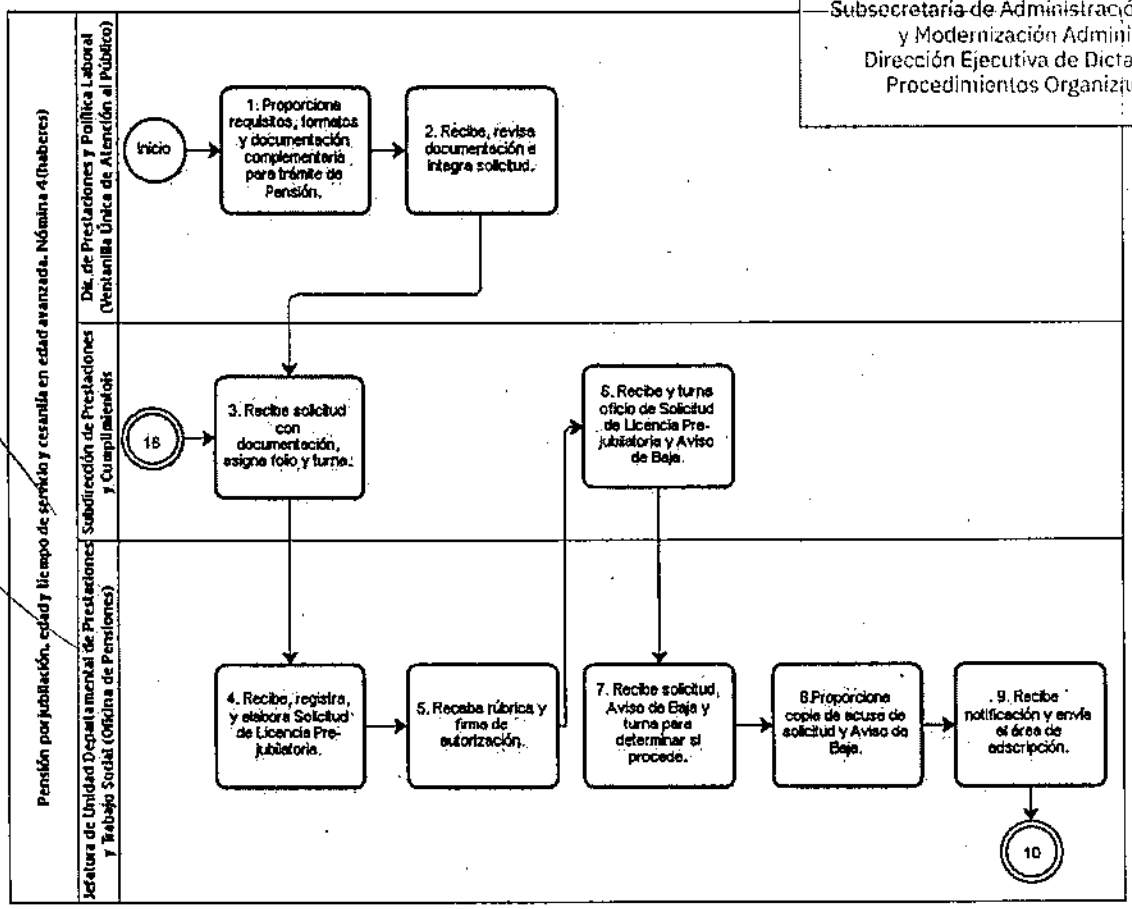
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial.

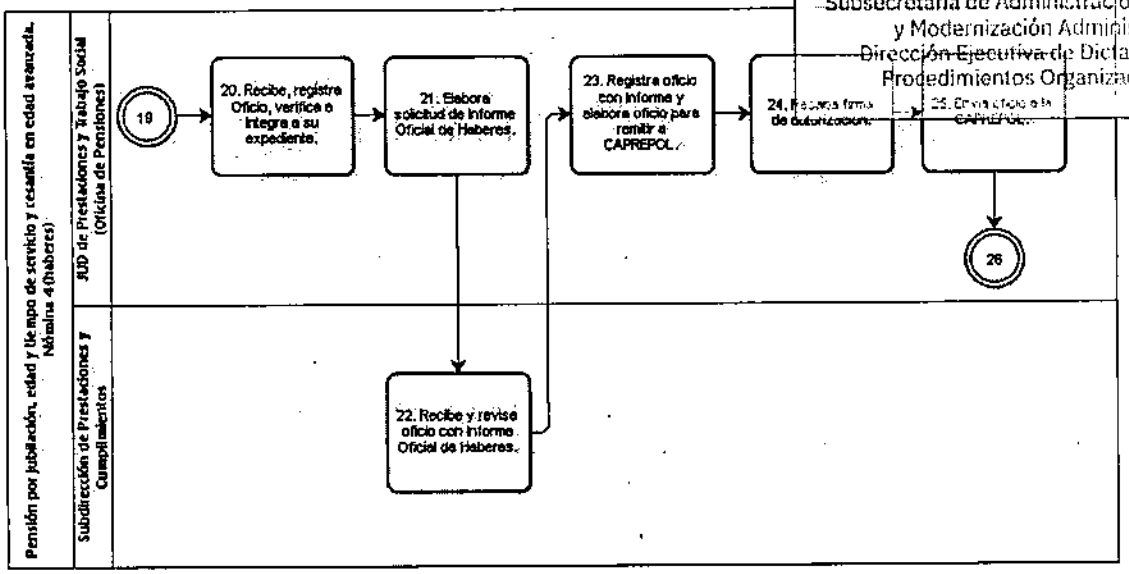
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

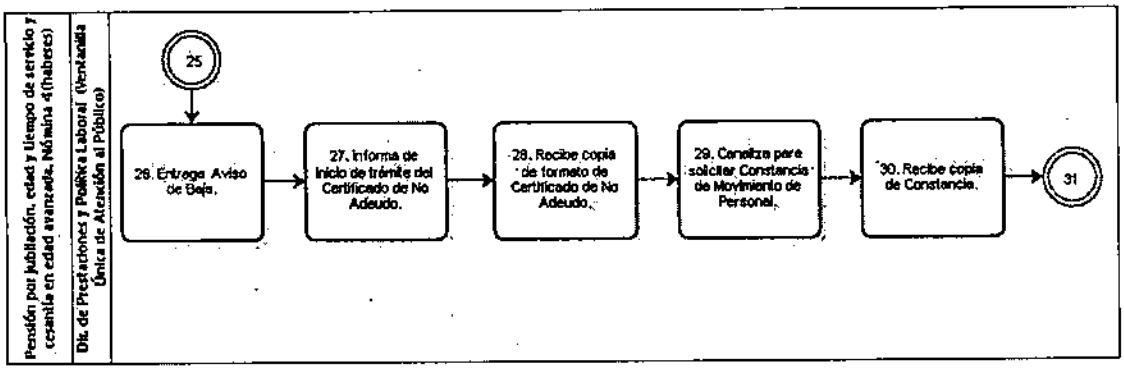
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el envío de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos

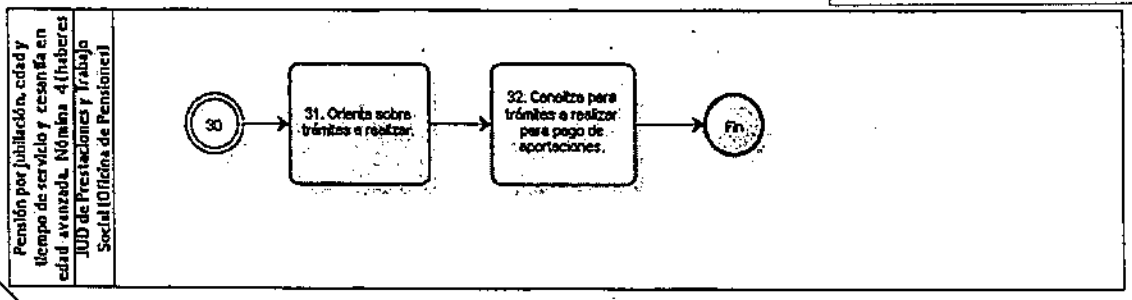
Diagrama de Flujo:




Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes)
Dir. de Prestaciones y Política Laboral (Ventanilla Única de Atención al Público)
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)
Inicio
1. Proporciona requisitos, formatos y documentación complementaria para trámite de Pensión.
2. Recibe, revisa documentación e integra solicitud.
18
3. Recibe solicitud con documentación, asigna folio y turna.
4. Recibe, registra, y elabora Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria.
5. Recaba rúbrica y firma de autorización.
6. Recibe y turna oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja.
7. Recibe solicitud, Aviso de Baja y turna para determinar si procede.
8.Proporciona copia de acuse de solicitud y Aviso de Baja.
9. Recibe notificación y envía al área de adscripción.
10


Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes)
JUD de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos
19
20. Recibe, registra Oficio, verifica e integra a su expediente.
21. Elabora solicitud de Informe Oficial de Haberes.
22. Recibe y revise oficio con Informe Oficial de Haberes.
23. Registra oficio con informe y elabora oficio para remitir a CAPREPOL.
24. Recaba firma de autorización.
25. Envía oficio a la CAPREPOL.
26


Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes)
Dir. de Prestaciones y Política Laboral (Ventanilla Única de Atención al Público)
25
26. Entrega Aviso de Baja.
27. Informa de Inicio de trámite del Certificado de No Adeudo.
28. Recibe copia de formato de Certificado de No Adeudo.
29. Consulta para solicitar Constancia de Movimiento de Personal.
30. Recibe copia de Constancia.
31



VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Trámite de la planilla de cuantificación para resoluciones o acuerdos administrativos.

Objetivo General: Realizar el pago de las resoluciones o acuerdos administrativos a que tenga derecho el personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo, mediante la elaboración de la planilla de cuantificación definitiva del pago que para tal efecto son dictados por la Dirección General de los Órganos Colegiados 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 DGOCHyJ remitiendo copia certificada a favor del personal policial y de seguridad y custodia 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 y de seguridad y custodia 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 DGOCHyJ y archiva acuse de recibo.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 y de seguridad y custodia activo e inactivo y verifica movimientos del SUN para determinar el cálculo y período de pago.	2 días
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
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
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?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
11	Dirección General de Administración de Personal	Recibe respuesta de "Oficio" y la "Planilla de Cuantificación Definitiva" por la DGF.	30 minutos
12		Turna "Oficio" y la "Planilla de Cuantificación Definitiva" a la JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos con copia a la DGAJ y/o DGOCHyJ.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Elabora "Oficio" de conocimiento para la DGAJ y/o DGOCHyJ.	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 DGOCHyJ, 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 y de seguridad y custodia activo e inactivo.	2 días
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 DGOCHyJ.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

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 los Órganos Colegiados 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 y de seguridad y custodia activo e inactivo que previamente gestionó ante la Secretaría de 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 DGOCHyJ 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 DGOCHyJ, 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 DGOCHyJ.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 DGOCHyJ 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 y de seguridad y custodia activo e inactivo al servicio de la Secretaría;

15.2 Solicitar dependiendo del caso a la DGOCHyJ, 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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15.5 Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, [illegible] presupuestal con el comprobante de liquidación [illegible] Importe Bruto, mediante "Oficio", adjuntando [illegible] Cuantificación Definitiva", señalando en la misma, el número de la partida presupuestal; y

15.6 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Finanzas, la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC", "Contra-Recibo" y "Cheque" correspondiente a favor del personal policial y de seguridad y custodia 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 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 Finanzas del 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 Finanzas, enviando por medio electrónico los siguientes documentos:

I Suficiencia presupuestal;
II "Planilla de Cuantificación Definitiva"; y
III Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar.

16.5 Solicitar por "Oficio" a las DGAJ y de la DGOCHyJ se les dé prioridad a los casos considerados urgentes por las mismas, a fin de que los

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

recursos comprometidos se ejerzan y permitan la gestión de los recursos.

17.- La DGAJ y la DGOCHyJ determinarán si las resoluciones o acuerdos administrativos se encuentran firmes.

18.- La DGOCHyJ 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:

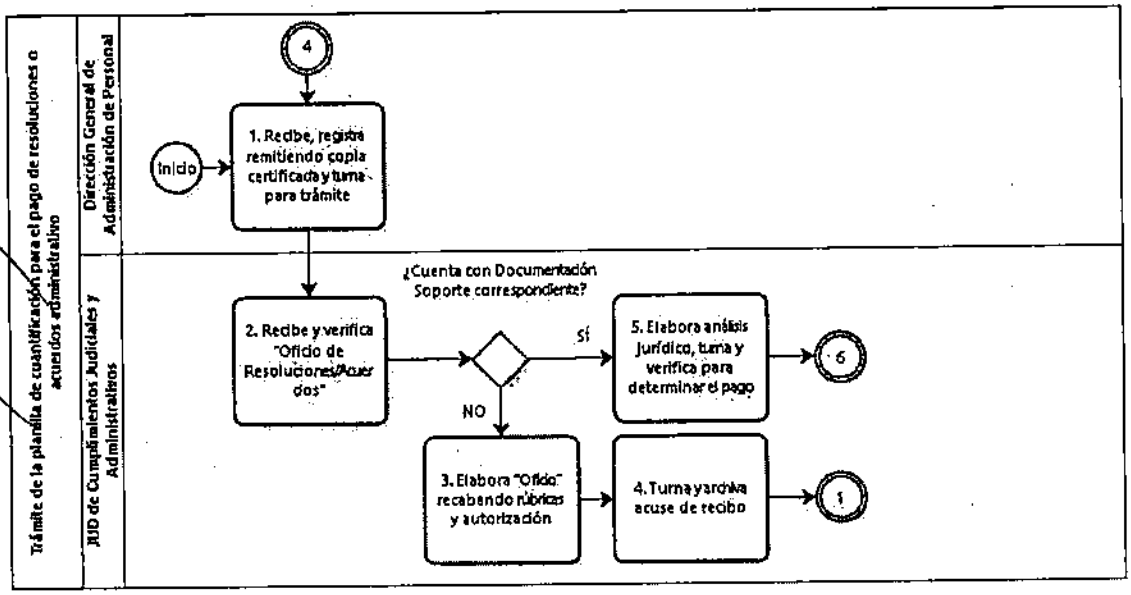
19.1 Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar;
19.2 Planilla de Cuantificación Definitiva;
19.3 Cálculo del I.S.R.; y
19.4 Oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal y Distribución del gasto por Unidad Administrativa.

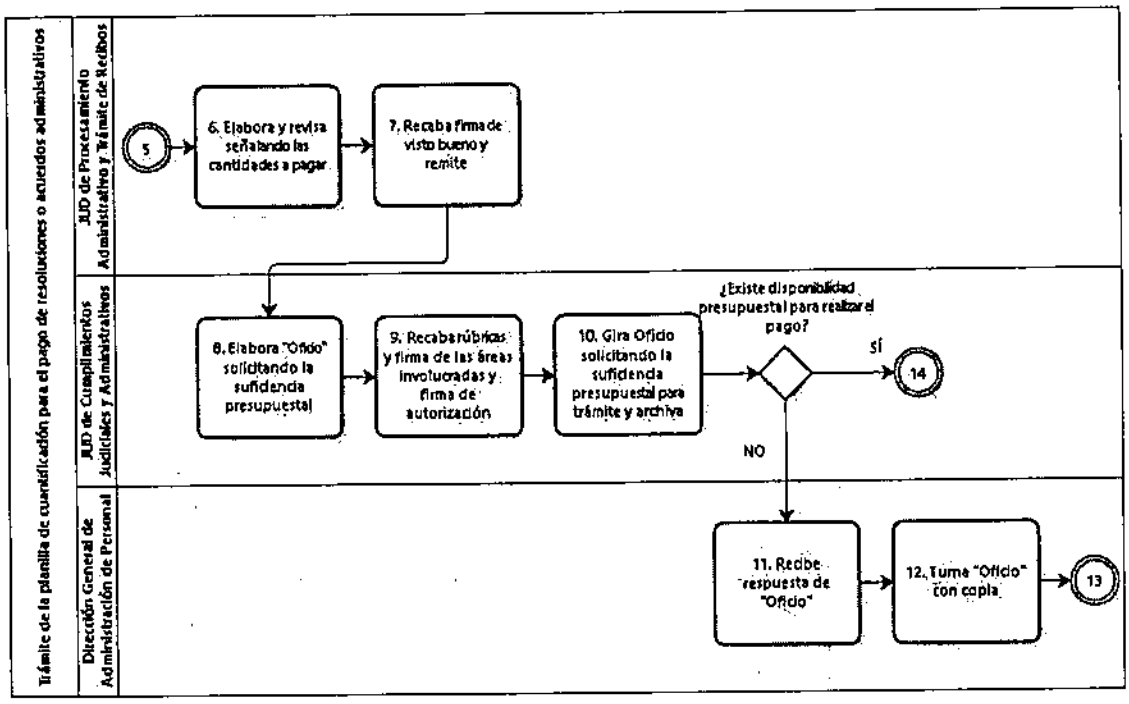
20.- Los recursos de Revisión dictados por la DGAJ en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, podrán confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, la cual en cumplimiento será proyectada por la DGOCHyJ, y una vez aprobada por el Órgano Colegiado, dicha Unidad vigilará su cabal cumplimiento.

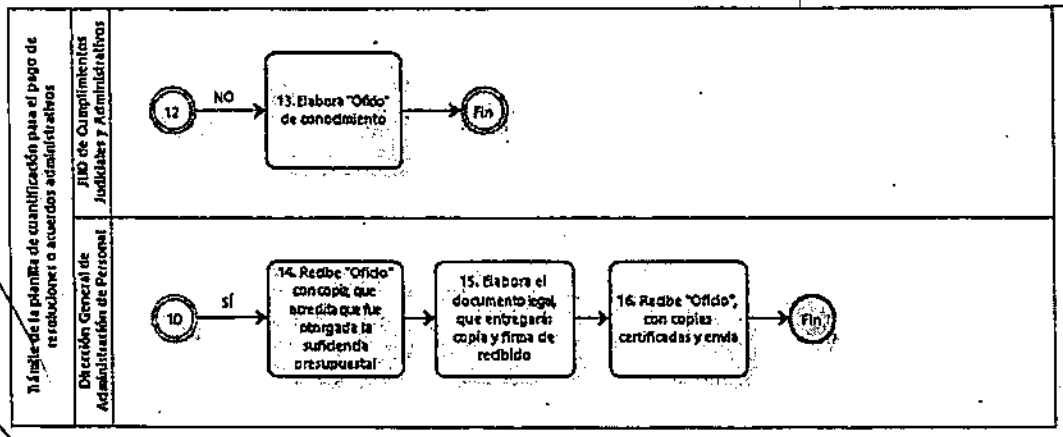
21.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Eliminación del Movimiento 801 "Suspensión de Pago" por Baja Preventiva por Tres Recibos No Cobrados Consecutivos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, del personal adscrito a la Secretaría para la Reanudación de Pago y activación en Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe los oficios de las Áreas Administrativas y Operativas con la solicitud para la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, con la "Documentación Soporte", asigna folio y turna a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe los oficios y turna para el trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y registra los oficios, los cuales se turnan para el estudio del trámite a seguir y se revisa que la "Documentación Soporte" cumpla con los "Requisitos" establecidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México" para la Eliminación del Movimiento 801 y/o Aplicación del Movimiento 411.	1 día
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
4		Solicita mediante oficio a las Áreas Administrativas y Operativas correspondientes, la documentación faltante para poder realizar el trámite correspondiente.	1 día
		(Regresa a la actividad 1)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para solicitar la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, y determine si es procedente o no dicha solicitud.	1 día
6	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Revisa oficio, de Visto Bueno y turna para firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral.	2 horas
7	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Regresa oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su trámite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y tramita el oficio ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
9	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe "Oficio de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con la respuesta sobre de la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411 y lo turna a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	1 día
10	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su trámite.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administracion y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Moderalización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, registra y revisa el Oficio de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de la procedencia o improcedencia de la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411.	2 horas
		¿Es procedente?	
		NO	
12		Informa el motivo por el cual no fue procedente la Eliminación al Área de Adscripción que solicitó el trámite, para conocimiento del interesado.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Elabora oficio a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones y/o Subdirección de Movimientos de Personal informando la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, para el trámite administrativo correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece para la Eliminación de 801 "Suspensión de Pago por Baja Preventiva por Tres Recibos No Cobrados Consecutivos." y "Aplicación del Movimiento 411" para la reactivación de pago en los supuestos de que al elemento se le hubieran retenido sus haberes por haber faltado a sus labores por tiempo prolongado; así como para aplicar Bajas Voluntarias, Bajas Determinadas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y Bajas por Pensión, entre otros.

2. 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.

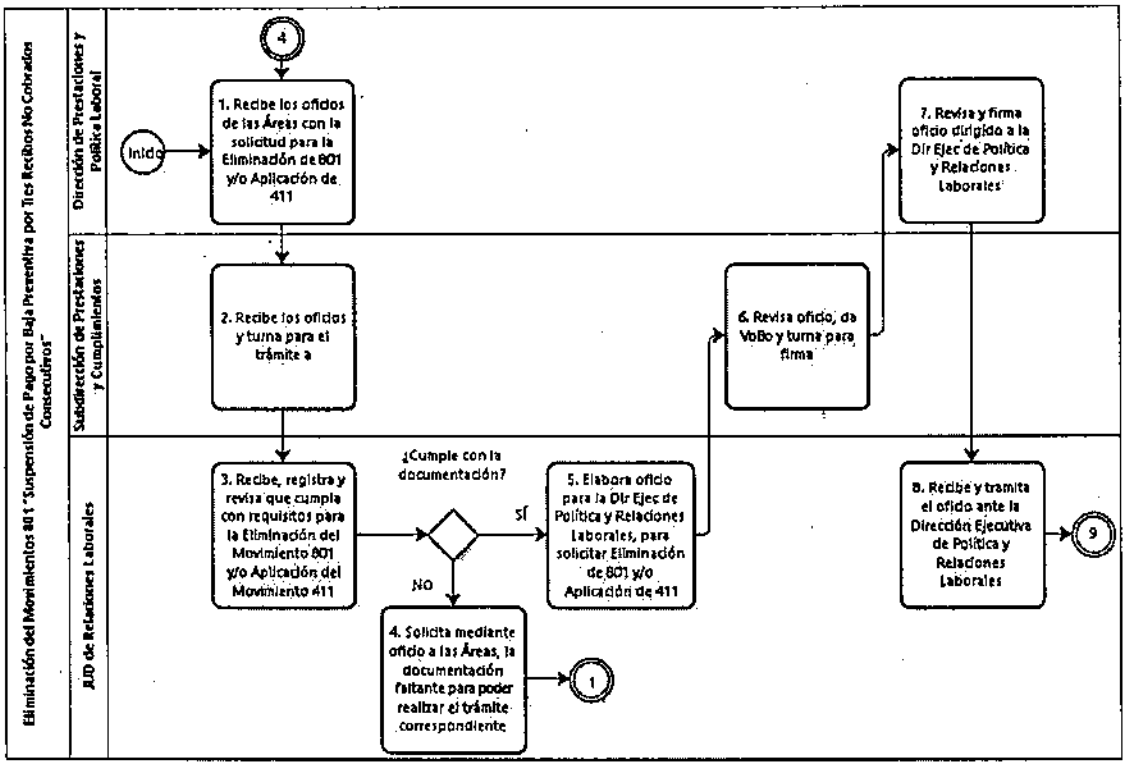
3. Será responsabilidad de las Áreas Administrativas y Operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana informar oportunamente de los movimientos de retención de pago y solicitar la reactivación de pago de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

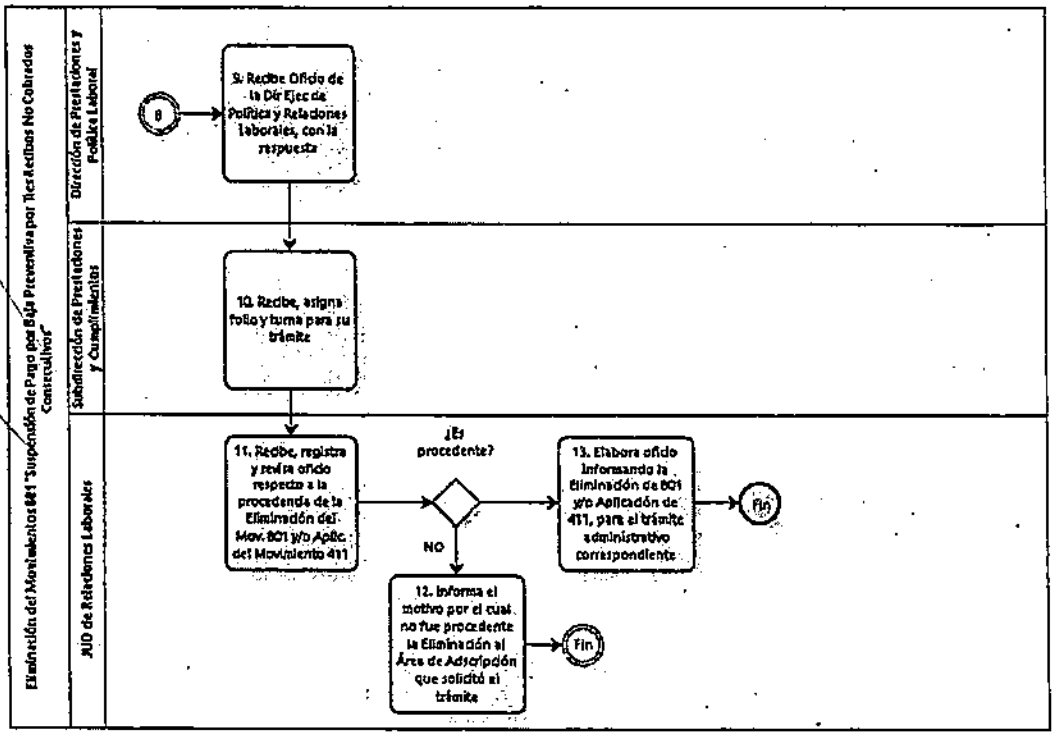
4. La procedencia o improcedencia de la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, dependerá directamente de lo que determine la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales (Gobierno de la Ciudad de México) previa revisión y análisis; dicho trámite tiene un periodo aproximado de 30 días hábiles.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Administración de Personal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros de vehículos.

Objetivo General: Determinar la responsabilidad del personal involucrado en siniestros ocurridos a unidades vehiculares de la Secretaría que son reportados directamente a la cabina de la Compañía Aseguradora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe "Reporte Telefónico del Siniestro" y recaba datos proporcionados por personal administrativo u operativo en el lugar de los hechos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Coordina la atención del siniestro a través de la "Cabina Base Puma" a su cargo; realiza el reporte vía telefónica ante la Compañía Aseguradora.	30 minutos
3	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Solicita mediante oficio, al área de adscripción del vehículo siniestrado, la documentación relacionada al siniestro y turna.	1 día
4		Recibe documentación del siniestro, así como las pruebas que el conductor de la unidad dañada considere convengan a su favor.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Revisa documentación recibida.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
6		Solicita a la persona responsable del área involucrada la documentación complementaria.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Integra "Expediente" con la documentación correspondiente al siniestro reportado y archiva.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles

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 que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles, cuenten con póliza de seguro, con la finalidad de contribuir con el óptimo desempeño de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría.

3. El personal al que se le asignen vehículo para el desempeño de sus funciones, deberá contar con licencia de conducir vigente tipo "E" 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:

   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. 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 3969.

5. Siempre que ocurra un siniestro, el personal involucrado deberá reportarlo a la Cabina de atención de la Compañía Aseguradora.

6. La JUD de Aseguramiento de Bienes, será responsable de coordinar la atención del siniestro a través de la "Cabina Base Puma"; quien realizará el reporte vía telefónica ante la Compañía Aseguradora.

7. La JUD de Aseguramiento de Bienes será responsable 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.

8. La JUD de Aseguramiento de Bienes será responsable de integrar el "Expediente" conteniendo la siguiente documentación:

   - "Reporte Telefónico del Siniestro".
   - "Aviso de Accidente del Ajustador".
   - "Parte Informativo del Siniestro" (elaborado por el conductor).
   - Parte Informativo del Siniestro" (elaborado por el responsable de vehículos).
   - Cuadernillo del incidente con fotografías
   - 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).
   - Fatiga (sellada y certificada).
     Bitácora (sellada y certificada).

9. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento recibirá reporte a través de la Base Puma a su cargo, cuando haya ocurrido un accidente y ésta solicitará a la persona titular del área resguardante del vehículo siniestrado la documentación enmarcada en el ACUERDO 60/2017, en su apartado "CUARTO, Numeral II, inciso C", la cual deberá entregar en un plazo máximo de 14 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la solicitud.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. La responsabilidad del conductor, será determinada por el Ajustador de la Compañía de Seguros, tomando como base la Guía de Deslindes emitida por la AMIS (Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros).

11. Las unidades vehiculares siniestradas cuyos daños sean evaluados mayores al deducible, en todos los casos deberán ser reparadas en los talleres contratados por la Compañía Aseguradora.

12. 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 Compañía Aseguradora) y fecha probable de salida del taller.

13. 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.

14. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento a través de la JUD de Aseguramiento de Bienes deberá dar seguimiento a los siniestros de las unidades vehiculares que sean reportados a la "cabina base Puma" e informar diariamente a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones de los siniestros ocurridos el día anterior, a fin de que se corte la carga de combustible.

15. Para restablecer la carga de combustible, es indispensable que la unidad que fue reparada por daños con motivo de un siniestro, sea presentada en buenas 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 Compañía Aseguradora.

16. 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

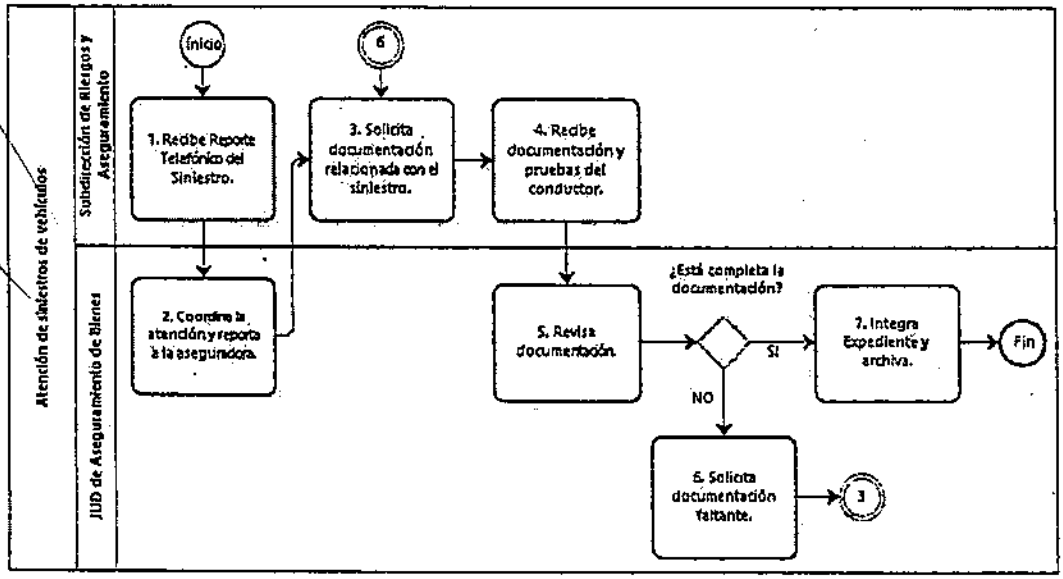
17. En caso de improcedencia de la reclamación, la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre dicha improcedencia, por lo que será la Dirección General de Asuntos Jurídicos la encargada de darle seguimiento y determinar el resarcimiento del daño.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminacion y Procedimientos Organizacionales.

19. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 o Requisición de Compra y turna.	2 horas
2	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Registra, verifica "Documentación soporte" de solicitud de servicio o Requisición de Compra" y turna.	1 día
3	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la "documentación que soporta la Requisición de compra o Solicitud de servicio", analiza y turna a la JUD de Control de Adquisiciones para la integración del control de cada requisición o solicitud de servicio, y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe la "documentación soporte de solicitud", analiza la Requisición de compra o Solicitud de servicio, integra el "Expediente", siempre y cuando cumpla con lo que solicita el área a su cargo.	2 días
5		Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones del bien o servicio por adquirir o contratar, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro de sondeo de mercado".	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
VIGENTE

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Turna "Cuadro de sondeo de mercado" a sus superiores jerárquicos para revisión y validación con copia u originales de la "Requisición de Compra" u "Solicitud de Servicio", y proyecto de procedimiento para adjudicación directa.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe memorándum donde se solicita se otorgue suficiencia presupuestal para la Requisición de compra o Solicitud de servicio.	1 hora
8		Elabora "Oficio" de solicitud de recursos a la Dirección General de Finanzas, con base al "memorándum de solicitud de suficiencia de la JUD de Compra de Bienes Generales y/o JUD de Compra de Bienes Especializados", recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; envía con "Documentación soporte" y 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.	1 hora
		¿Se autorizan los recursos?	
		NO	
10		Envía "Oficio de rechazo", donde 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.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al área solicitante.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
13		Verifica la "Documentación" y turna según corresponda.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe "Documentación en original" la cual incluye el "Oficio de autorización de recursos y formato de suficiencia presupuestal", "Requisición de compra", "Justificación", "Anexo técnico"; para el procedimiento de adjudicación directa; integra al "Expediente" la Documentación que se genere.	1 día
		¿Se adjudica por monto de Actuación?	
		NO	
15		Integra "Expediente", prepara documentación para integrar el caso para someter a aprobación en la siguiente sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y turna.	1 día
		(Conecta con Actividad 14).	
		SI	
16		Integra "Expediente", con "Requisición de compra o Solicitud de servicio", "Justificación", "Anexo técnico", "Sondeo de mercado", "Oficios de solicitud de cotización", "Cotizaciones" y "Cuadro de sondeo de mercado", "Oficio de solicitud de recursos", "Oficio de autorización de recursos y formato suficiencia presupuestal".	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora "Oficio de adjudicación", donde indica al proveedor o prestador la documentación requerida para su contrato.	2 horas
18		Turna "Oficio de adjudicación" e integra "Expediente".	2 horas
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa "Oficio de adjudicación", rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al proveedor o Prestador.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe del proveedor o prestador la documentación legal-administrativa descrita en el oficio de adjudicación que le fue entregado, integra al "Expediente" y turna a la JUD de Control de Adquisiciones para elaboración del contrato.	1 día
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	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al área solicitante.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
23		Turna el caso para la integración del nuevo "Expediente" con la documentación soporte: "Requisición de compra" o "Solicitud de servicio", "Justificación", "Anexo técnico" y "Carátula de caso".	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Integra "Expediente", con: "Requisición de compra" o "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
25		Elabora "Oficio de Adjudicación", donde indica al proveedor o prestador la documentación requerida para celebración de su contrato y turna "Expediente".	2 horas
26	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa "Oficio de Adjudicación", rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al Proveedor o Prestador para su atención.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe del proveedor o prestador la documentación legal-administrativa solicitada en el oficio de adjudicación que le fue entregado e integra en "Expediente" para la elaboración del contrato y turna.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y revisa que contenga la documentación necesaria para la celebración del contrato.	2 horas
29		Elabora el "Contrato" y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a sanción.	2 días
30		Recibe las garantías correspondientes del proveedor o prestador y turna el "Contrato".	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Recibe y revisa el "Contrato" con "Expediente" y lo entrega para la obtención de las firmas correspondientes.	1 día
32	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
33	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.	1 día
34		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.	2 días
35		Recibe del área solicitante o de los proveedores o prestadores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
36		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos".	5 días
37		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
38		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.	5 días
39		Verifica la conclusión del caso y archiva el "Expediente" del proveedor o prestador del servicio.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles

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:

   3.1. "Oficio de Solicitud";
   3.2. "Requisición de Compra" u "Solicitud de Servicio";
   3.3. "Justificación";
   3.4. "Anexo Técnico".

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. Las actividades del presente ordenamiento en las que esta mencionada como Responsable de la Actividad la JUD de Compra de Bienes Generales y Servicios, 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", 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.

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 directa 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;

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.

12. 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.

13. 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.

14. La JUD de Control de Adquisiciones realizará la recepción y 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.

15. 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.

16. 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

17. Todo contrato formalizado, deberá contar con los documentos que establecen en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación Directa".

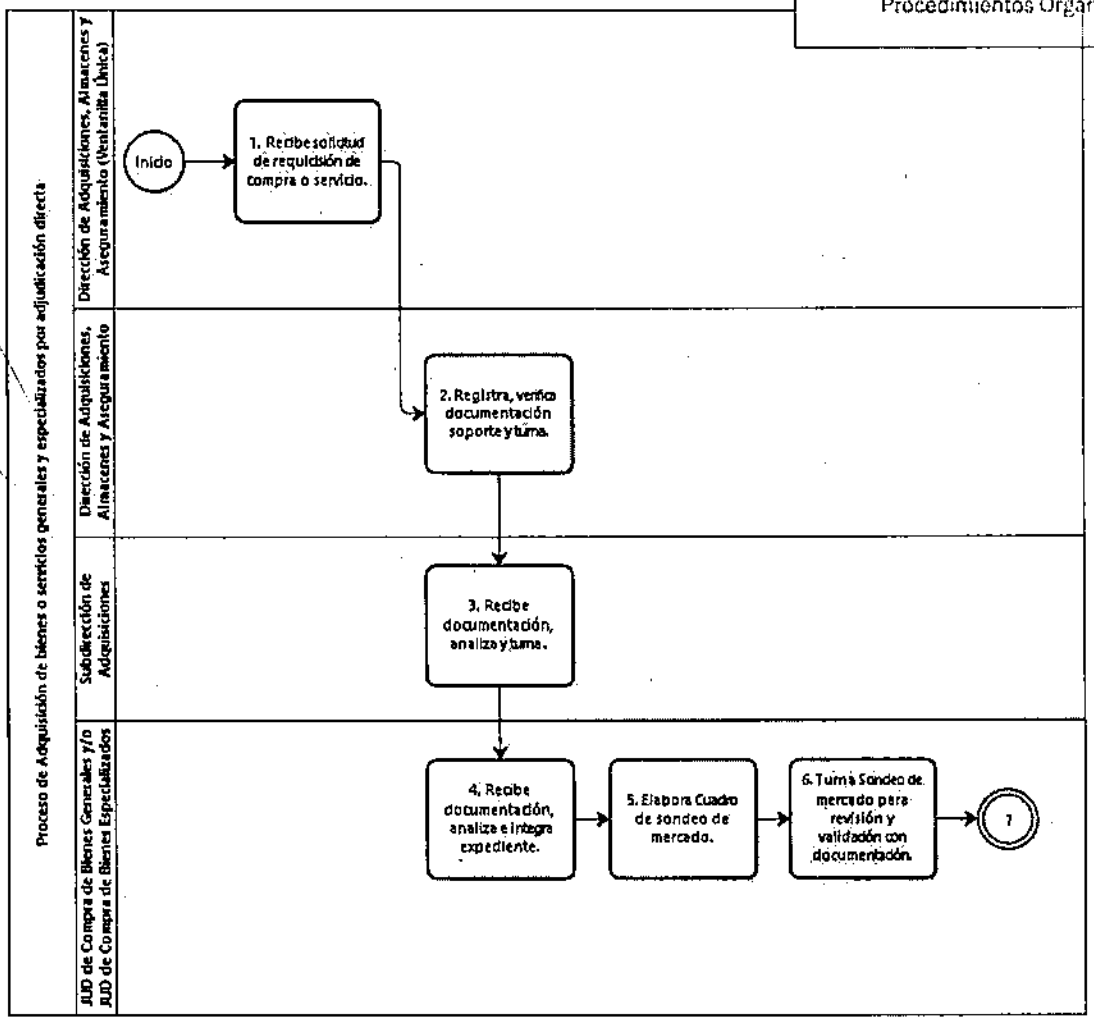
18. Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

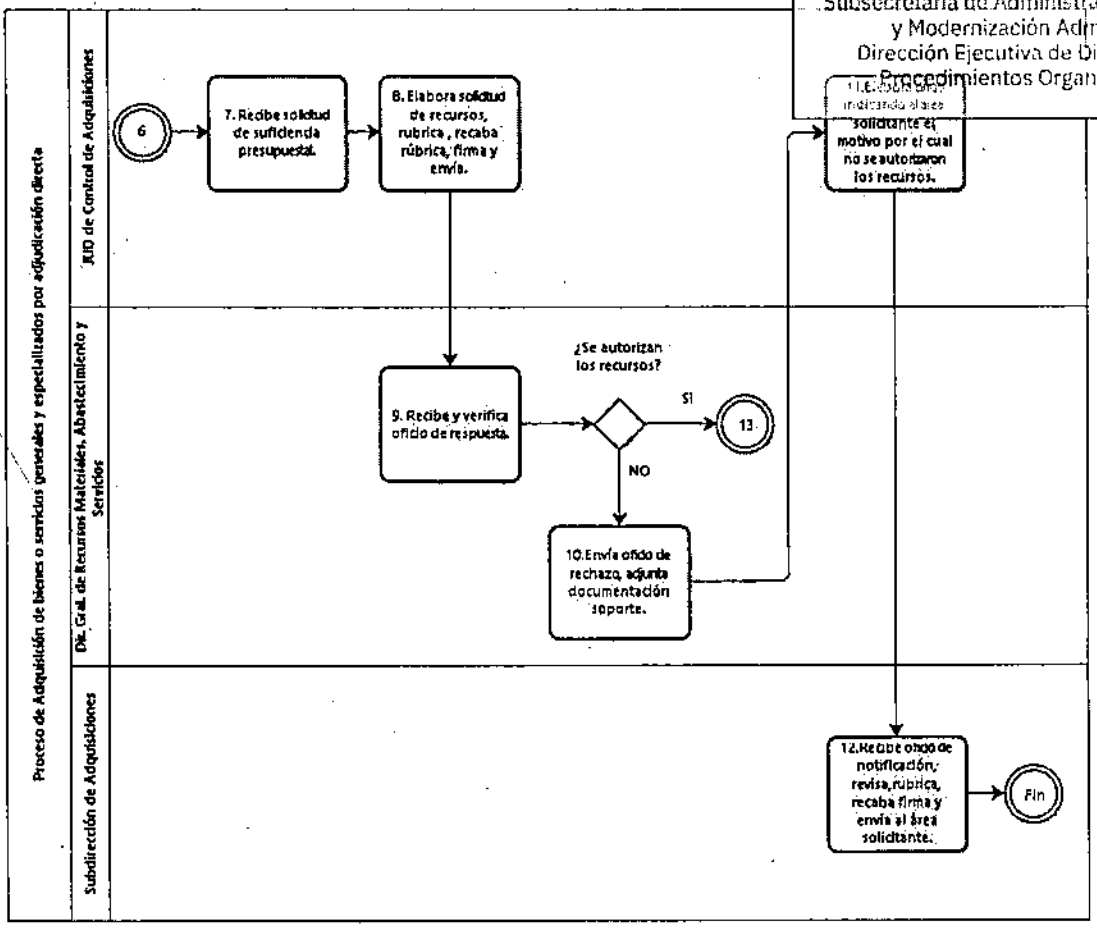
19. La JUD de Compra de Bienes Generales o en su caso la JUD de Compra de Bienes Especializados, será la encargada de elaborar el sondeo de Mercado.

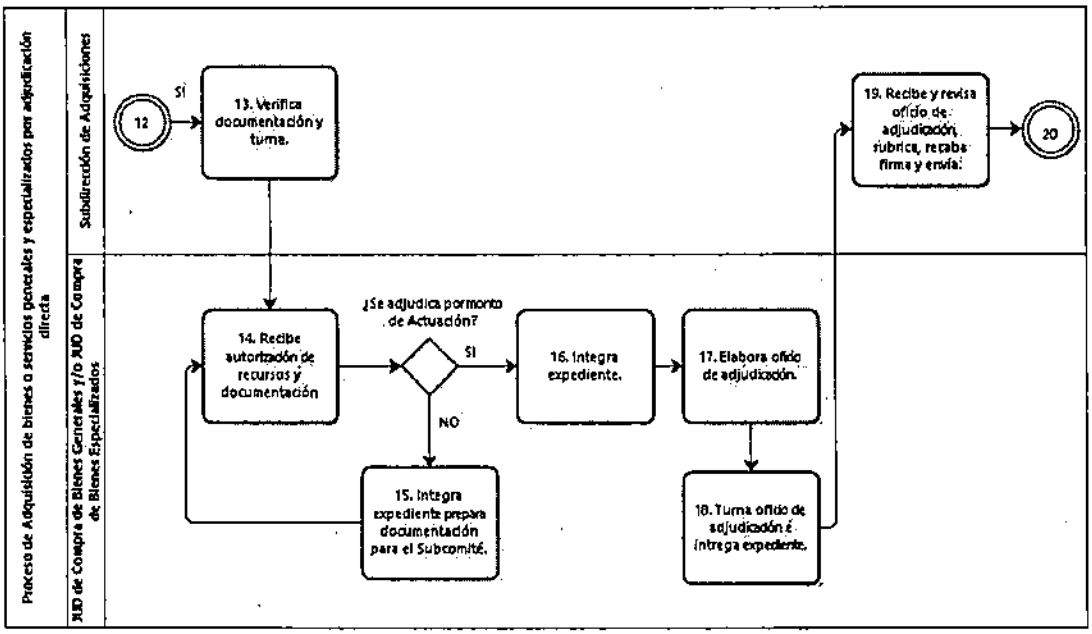
20. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

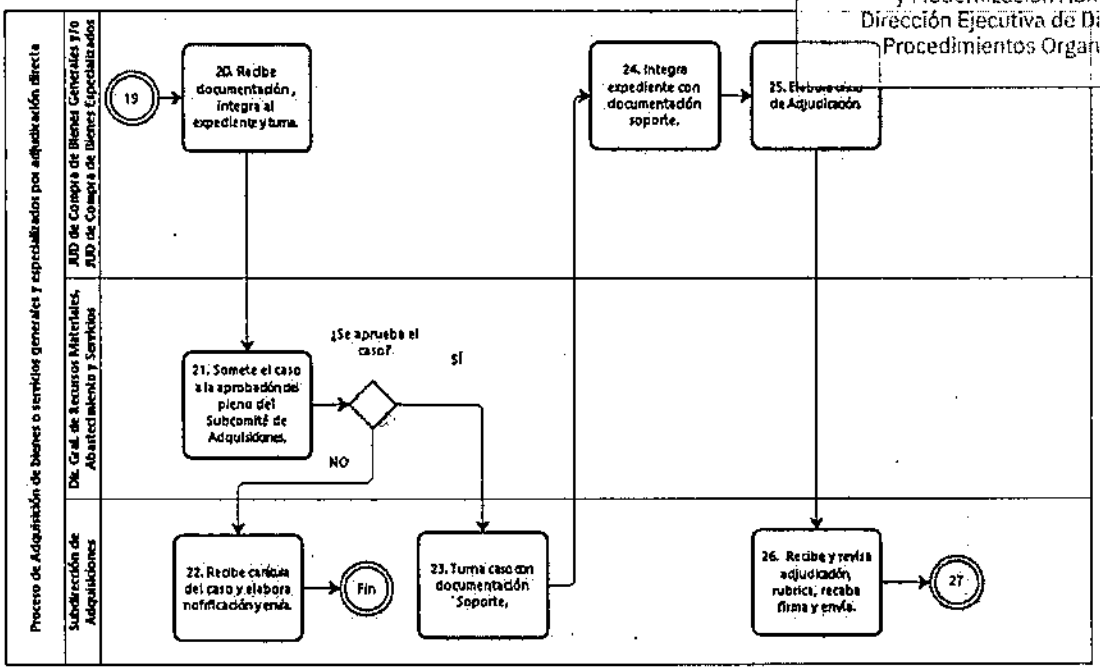
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

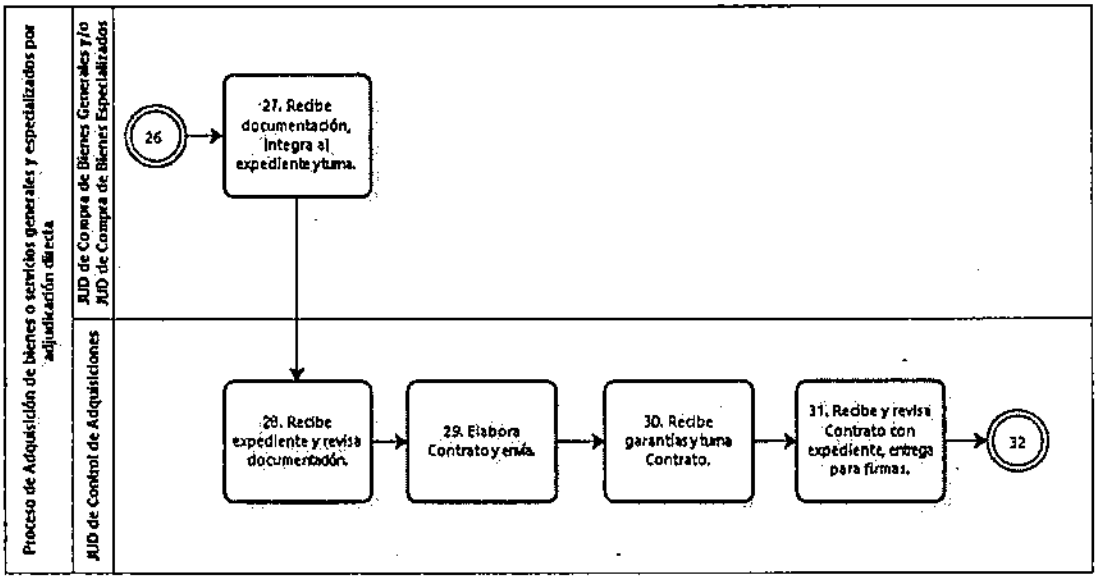
Diagrama de Flujo:

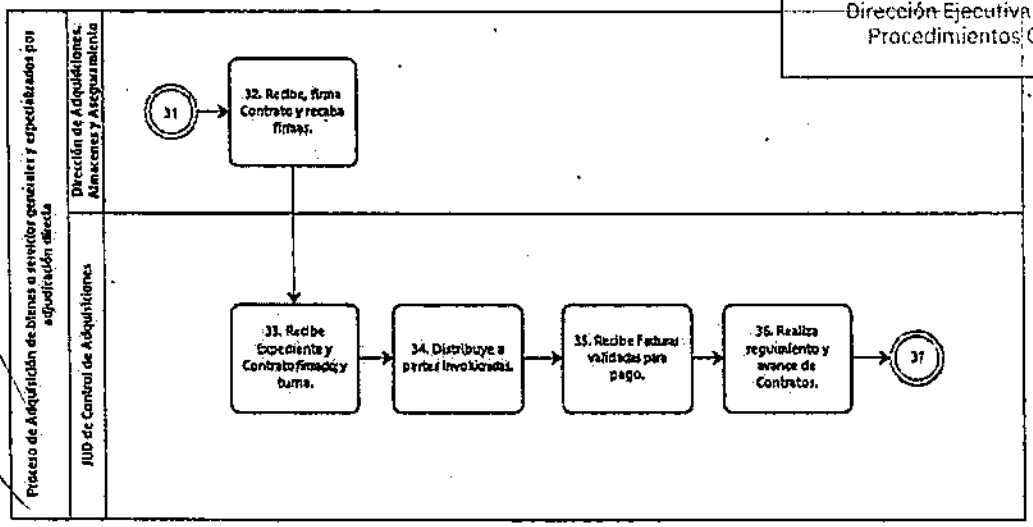


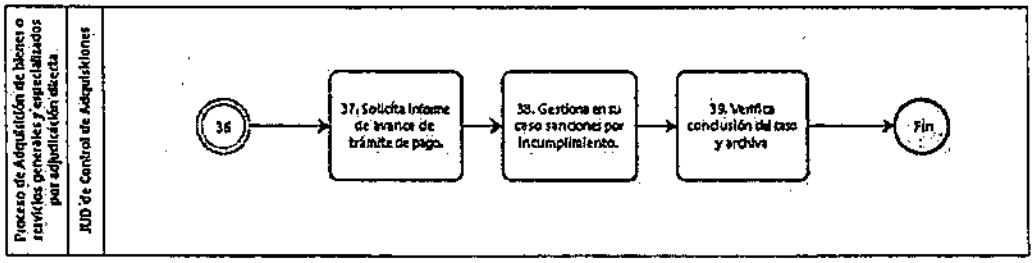

Proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa
JUD de Control de Adquisiciones
Dir. Gral. de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Subdirección de Adquisiciones
6
7. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.
8. Elabora solicitud de recursos, rubrica, recaba rúbrica, firma y envía.
11. Elabora oficio indicando al área solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los recursos.
9. Recibe y verifica oficio de respuesta.
¿Se autorizan los recursos?
SI
NO
13
10. Envía oficio de rechazo, adjunta documentación soporte.
12. Recibe oficio de notificación, revisa, rubrica, recaba firma y envía al área solicitante.
Fin


Proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa
Subdirección de Adquisiciones
JUD de Compra de Bienes Generales y/o JUD de Compra de Bienes Especializados
12
SI
13. Verifica documentación y turna.
19. Recibe y revisa oficio de adjudicación, rubrica, recaba firma y envía.
20
14. Recibe autorización de recursos y documentación
¿Se adjudica por monto de Actuación?
SI
NO
16. Integra expediente.
17. Elabora oficio de adjudicación.
15. Integra expediente prepara documentación para el Subcomité.
18. Turna oficio de adjudicación e integra expediente.


Proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa
JUD de Compra de Bienes Generales y/o JUD de Compra de Bienes Especializados
Dir. Gral. de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Subdirección de Adquisiciones
19
20. Recibe documentación, integra al expediente y turna.
21. Somete el caso a la aprobación del pleno del Subcomité de Adquisiciones.
¿Se aprueba el caso?
SI
NO
22. Recibe carátula del caso y elabora notificación y envía.
Fin
23. Turna caso con documentación soporte.
24. Integra expediente con documentación soporte.
25. Elabora caso de Adjudicación
26. Recibe y revisa adjudicación, rubrica, recaba firma y envía.
27


Proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa
JUD de Compra de Bienes Generales y/o JUD de Compra de Bienes Especializados
JUD de Control de Adquisiciones
26
27. Recibe documentación, integra al expediente y turna.
28. Recibe expediente y revisa documentación.
29. Elabora Contrato y envía.
30. Recibe garantías y turna Contrato.
31. Recibe y revisa Contrato con expediente, entrega para firmas.
32





VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Realización del proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Ventanilla Única)	Recibe del Área Solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y "Documentación soporte" que corresponda.	6 horas
2		Verifica Documentación e integra "Expediente"	1 hora
3		Registra en controles internos y turna "Expediente".	1 hora
4	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", analiza el contenido y turna para 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 y verifica que el requerimiento esté contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente", analiza la "Documentación soporte".	1 día
		¿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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Adquisiciones (Ventanilla Única)	Recibe "Oficio de Notificación de rechazo", recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, remite Original al Área Solicitante y la Copia como Acuse para el "Expediente".	2 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" de precios.	5 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".	10 minutos
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 de la Dirección de Control Presupuestal, a través de la Ventanilla Única, "Oficio" de respuesta de la Dirección General de Finanzas y revisa si los recursos fueron autorizados o no.	2 horas
		¿Autorizan los recursos?	
		NO	
13		Envía a la JUD de Control de Adquisiciones "Oficio de rechazo",	4 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		donde se explica el motivo del mismo; adjunta "Documentación soporte".	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación de rechazo", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al área solicitante.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
15	Subdirección de Adquisiciones	Revisa oficio de autorización de recursos y "Documentación soporte", (requisición de compra o solicitud de servicio, autorizada, y justificación, e intrega documentos al expediente.	1 día
16		Se 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", "Anexo Técnico", "sondeo de mercado" y firma como responsable.	1 día
18		Recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) y de la Dirección de Control Presupuestal, turna "Expediente" autorizado.	2 días
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente integrado con las firmas respectivas	1 día
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe una vez autorizada la adquisición, instrucciones y "Expediente" (autorizado) y realiza el procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos.	2 horas
22		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Invitación Restringida".	3 días
23		Realiza la invitación al Área Solicitante, a la DGRMAyS, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana para la revisión de "Bases" y "Anexo Técnico" y levanta el "Acta Circunstanciada" del evento.	2 días
24		Elabora "Oficio de Invitación" a Participantes, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana, 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".	2 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 "Acta" considerando las preguntas de los participantes e integra a "Expediente".	1 día
26		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Jurídicos, la Dirección de Contraloría Ciudadana, de la DGRMAyS y del Área solicitante.	
27		Realiza apertura de "Sobre único", verifica que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	1 hora
28		Entrega durante el evento de 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 horas
29		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" de la "Propuesta Técnica" y la convocante realiza análisis cualitativos de la "Documentación legal y administrativa" y "Propuesta Económica" resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría en el Acta del evento.	1 día
30		Elabora "Acta de Evento", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	1 día
31		Integra "Dictamen", comunica a las o los participantes el resultado y emite el fallo, en el que se adjudica a la o el Proveedor(es) ganador(es), en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	3 días
32		Levanta "Acta" del evento, recaba firma de los participantes, integra al "Expediente" y turna para su revisión.	1 día
33	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido, otorga visto bueno y presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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 Especializados, según corresponda.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente" integrando al mismo la documentación que se genere del procedimiento y envía para elaborar "Contrato".	3 días
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y revisa que contenga la documentación completa.	1 día
37		Elabora el "Contrato" y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico y recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el "Contrato".	5 días
38	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" y "Expediente", revisa, rubrica y lo entrega para las firmas correspondientes.	1 día
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.	5 días
40	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato", los integra y turna para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	2 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	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	
42		Recibe por parte del Área Solicitante o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
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.	2 horas
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles	

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 está mencionada la JUD de Compra de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminacion y
Procedimientos Organizacionales.

Bienes Generales en la columna Responsable de la Descripción Narrativa del presente procedimiento.

3.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que en los procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.

4.- Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.

5.- 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 a cuando menos tres proveedores se deberán elaborar y revisar las Bases correspondientes y enviarlas junto con el Oficio de invitación a participar 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 sus propuestas.

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 restringida a cuando menos tres proveedores.

8.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:

8.1. Bases de Invitación Restringida;
8.2. El acuse de recibo de las invitaciones hechas a cuando menos tres proveedores, en el que conste que se le adjuntaron las Bases de la Invitación;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8.3. Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con soporte documental;
8.4. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas, y Dictamen Técnico; y
8.5. Acta circunstanciada de la emisión del fallo, mediante el cual se dio a conocer el nombre del proveedor adjudicado.

9.- Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un "Expediente" con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en la que fue elaborado.

10.- Previo a los procesos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá obtener, en su caso, la autorización para la adquisición de bienes restringidos, de acuerdo al Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

11.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano Interno de Control.

12.- 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.

13.- 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 y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores", para su guarda y custodia, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Orgánizacionales.

14.- La formalización de los contratos se realizará a través de la JUD de Control de Adquisiciones, quien verificará que la garantía y la documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.

15.- 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.

16.- 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 o se hayan realizado en tiempo y forma.

17.- 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.

18.- 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.

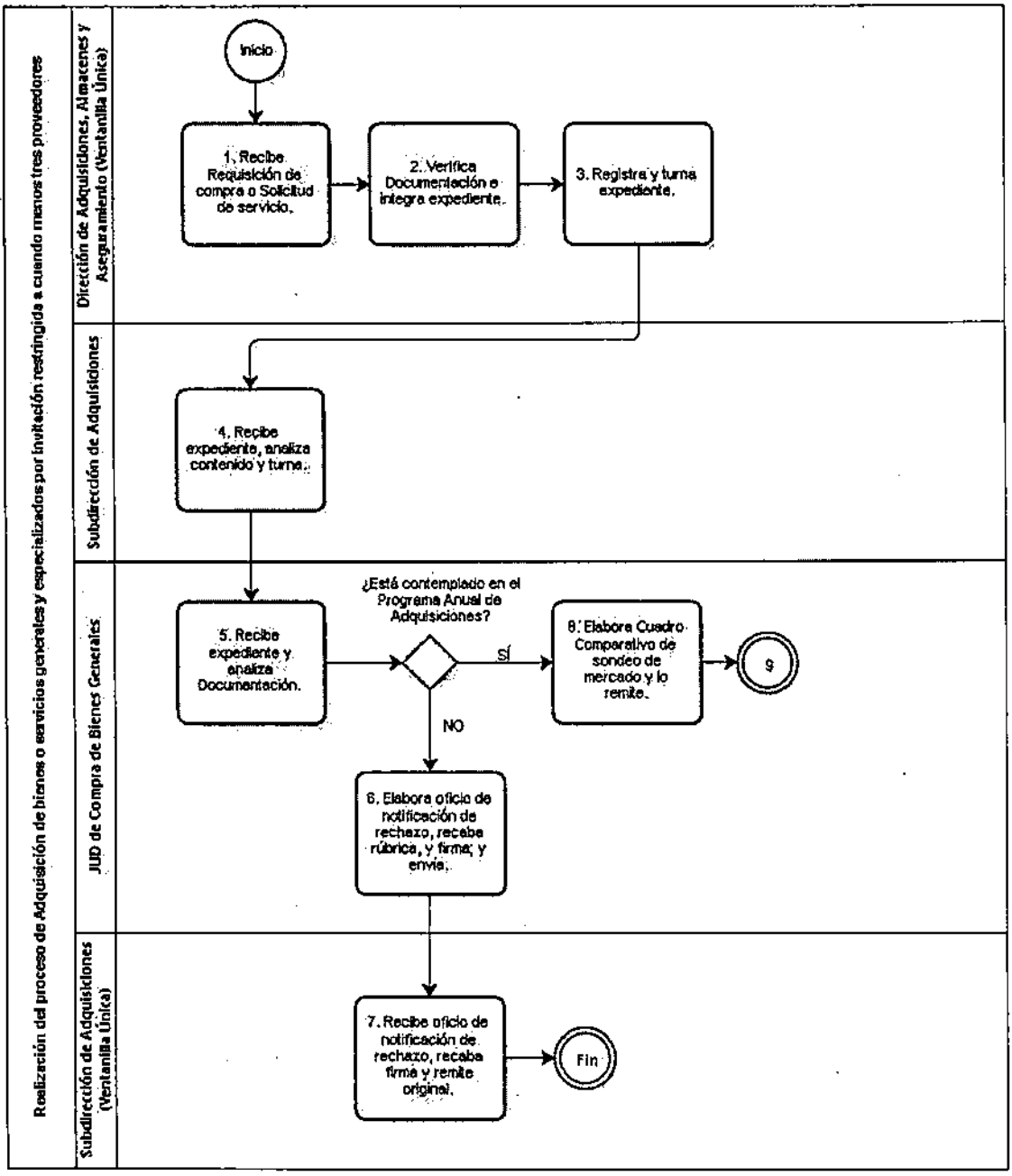
19.- Todo contrato debidamente formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato denominado "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

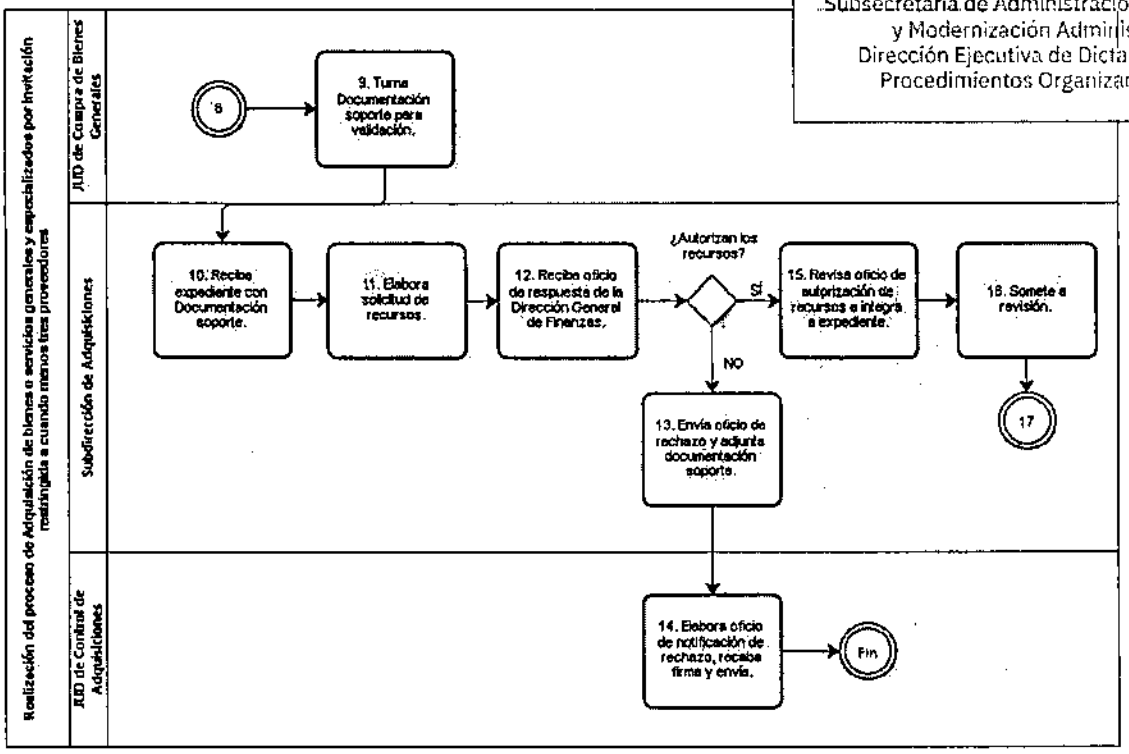
20.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

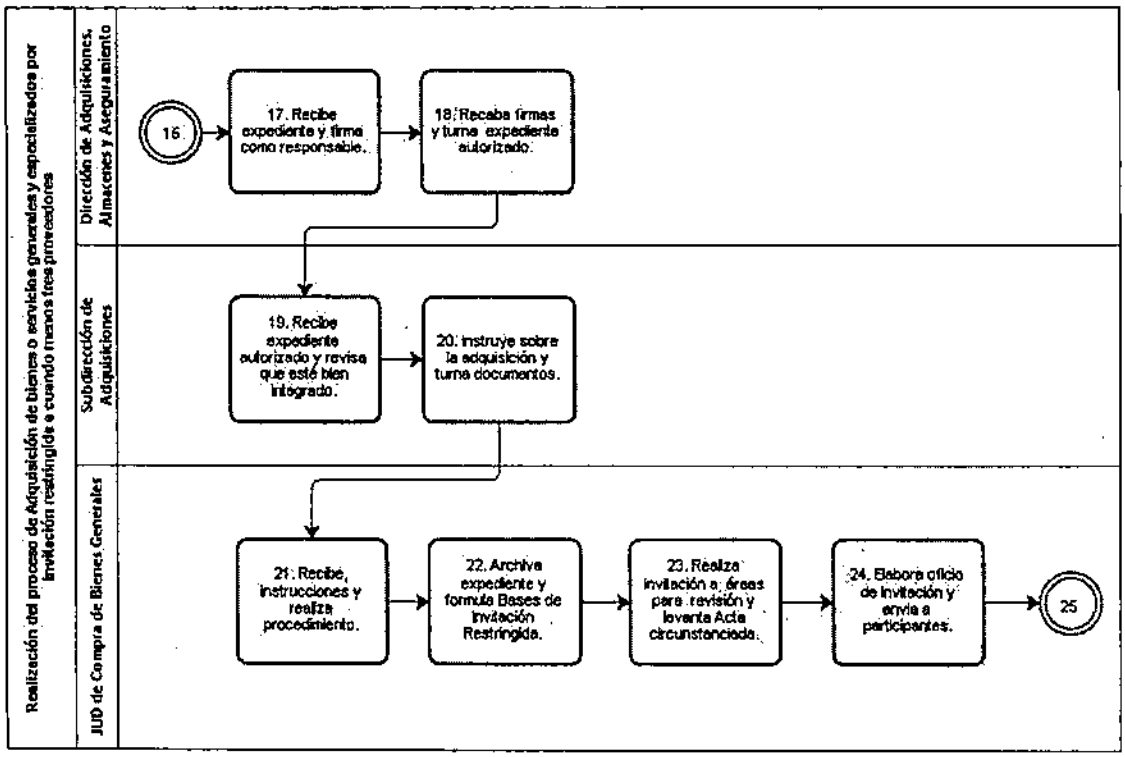
21.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

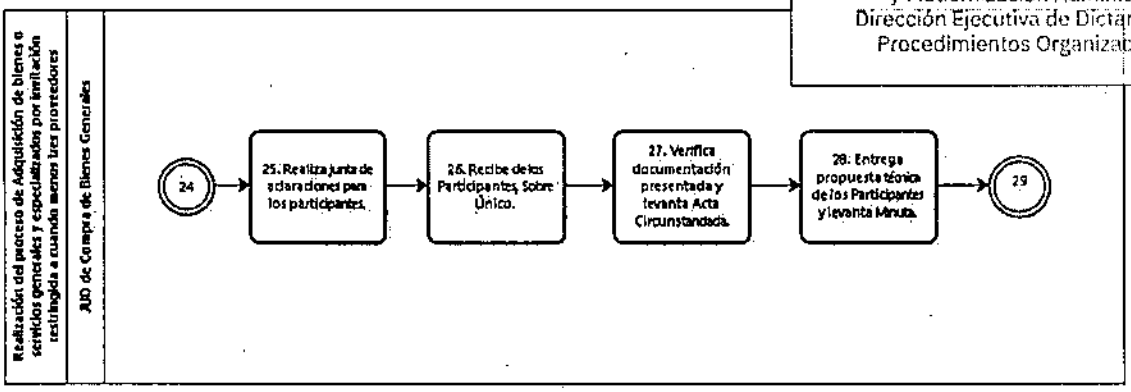
22.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

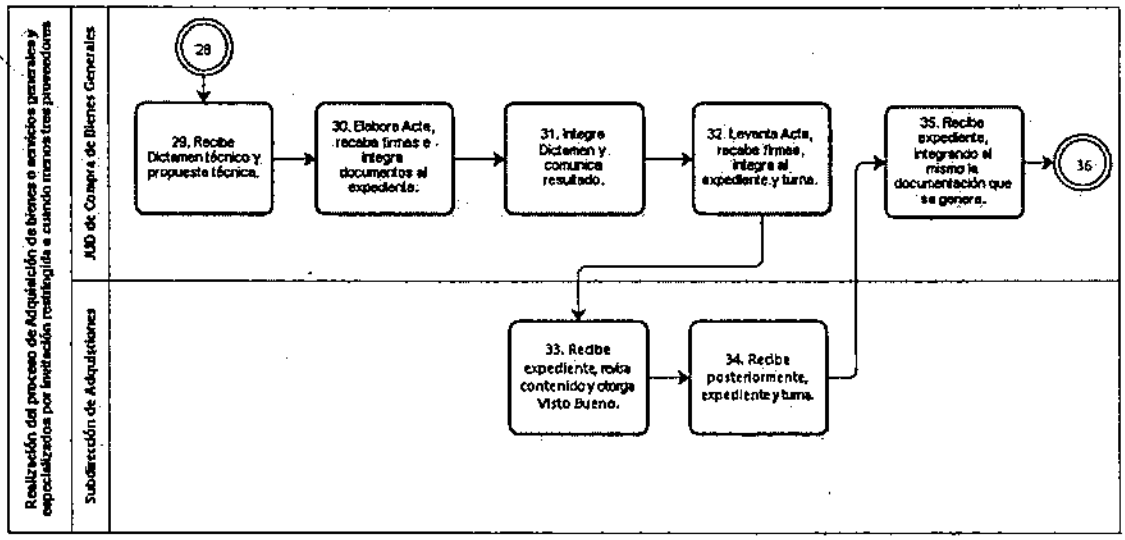
Diagrama de Flujo:

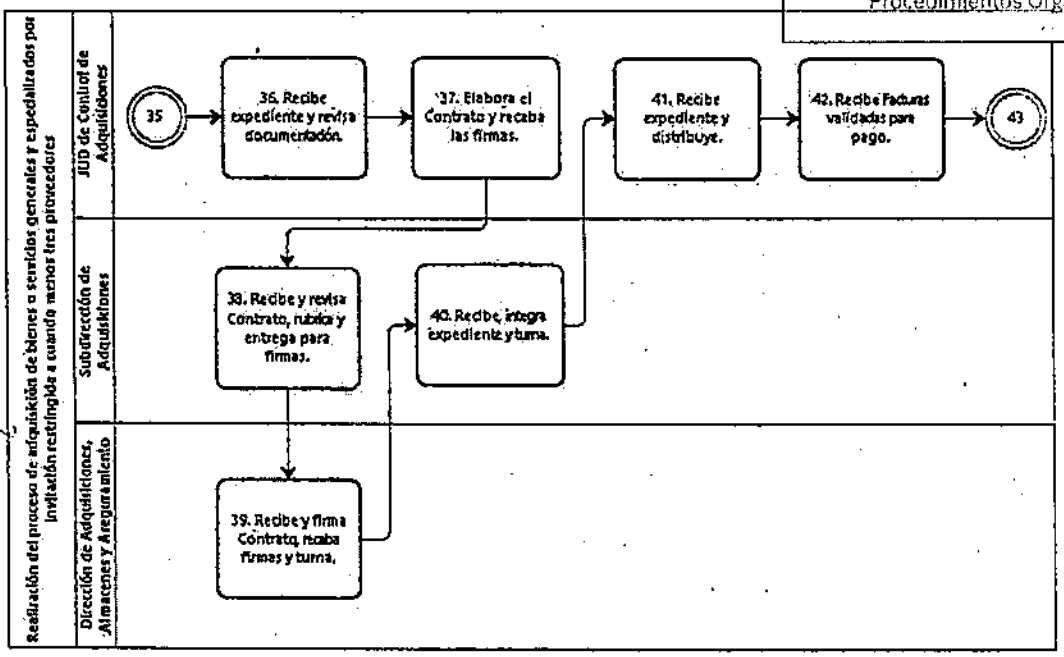


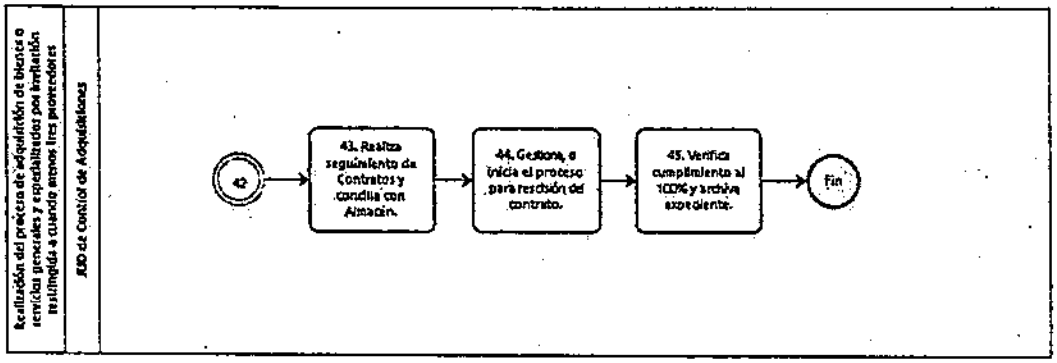

Realización del proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores
JUD de Compra de Bienes Generales
Subdirección de Adquisiciones
JUD de Control de Adquisiciones
8
9. Turna Documentación soporte para validación.
10. Recibe expediente con Documentación soporte.
11. Elabora solicitud de recursos.
12. Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Finanzas.
¿Autorizan los recursos?
SI
NO
15. Revisa oficio de autorización de recursos e integra a expediente.
16. Somete a revisión.
17
13. Envía oficio de rechazo y adjunta documentación soporte.
14. Elabora oficio de notificación de rechazo, recaba firma y envía.
Fin


Realización del proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores
Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento
Subdirección de Adquisiciones
JUD de Compra de Bienes Generales
16
17. Recibe expediente y firma como responsable.
18. Recaba firmas y turna expediente autorizado.
19. Recibe expediente autorizado y revisa que esté bien integrado.
20. Instruye sobre la adquisición y turna documentos.
21. Recibe, instrucciones y realiza procedimiento.
22. Archiva expediente y formula Bases de Invitación Restringida.
23. Realiza invitación a áreas para revisión y levanta Acta circunstanciada.
24. Elabora oficio de invitación y envía a participantes.
25


Realización del proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores
JUD de Compra de Bienes Generales
24
25. Realiza junta de aclaraciones para los participantes.
26. Recibe de los Participantes, Sobre Único.
27. Verifica documentación presentada y levanta Acta Circunstanciada.
28. Entrega propuesta técnica de los Participantes y levanta Minuta.
29


Realización del proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores
JUD de Compra de Bienes Generales
Subdirección de Adquisiciones
28
29. Recibe Dictamen técnico y propuesta técnica.
30. Elabora Acta, recaba firmas e integra documentos al expediente.
31. Integra Dictamen y comunica resultado.
32. Levanta Acta, recaba firmas, integra al expediente y turna.
33. Recibe expediente, revisa contenido y otorga Visto Bueno.
34. Recibe posteriormente, expediente y turna.
35. Recibe expediente, integrando al mismo la documentación que se genera.
36





VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

Nombre del Procedimiento: Realización del proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de 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 "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con la "Documentación soporte" que corresponda.	6 horas
2		Verifica Documentación e integra "Expediente"	1 hora
3		Registra en controles internos y turna "Expediente".	1 hora
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 y verifica que el requerimiento esté contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales.	Recibe "Expediente", analiza la "Documentación soporte".	1 día
		¿Está contemplado en el Programa Anual?	
		NO	
6		Elabora "Oficio de notificación de rechazo", donde comunica al área solicitante, que el requerimiento no está contemplado en el programa anual de adquisiciones; turna para validación. Archiva "Expediente".	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de Notificación de rechazo" 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 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 de precios".	5 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".	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Elabora "Oficio de notificación de rechazo", indicando al área solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
anexa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		recursos solicitados, "Documentación soporte" y turna.	
15	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al Área.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
16		Revisa oficio de autorización de recursos, con documentación soporte, requisición de compra y/o solicitud de servicio, autorizada, y justificación, e intrega documentos al expediente.	1 día
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.	2 horas
19		Recaba las firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) y de la Dirección de Control Presupuestal, turna "Expediente" autorizado.	2 días
20	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente integrado con las firmas respectivas.	1 día
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	Recibe una vez autorizada la adquisición, instrucciones y	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Compra de Bienes Generales	"Expediente" (autorizado) y realiza procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos.	
23		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Licitación".	2 horas
24		Realiza la invitación al Área Solicitante, a la DGRMAyS, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana 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.	1 día
26		Entrega "Bases de Licitación" a Participantes, previa entrega de copia de depósito bancario a la cuenta 00101258122 con la referencia 11010519 del banco Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	3 horas
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 "Acta Circunstanciada" e integra a "Expediente".	1 día
28		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación del Órgano Interno de Control, la Dirección de Contraloría Ciudadana, de la Dirección General de	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Asuntos Jurídicos, de la DGRMAyS y del Área solicitante.	
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 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 "Acta Circunstanciada" e integra al "Expediente".	2 horas
31		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" y "Propuesta Técnica" y realiza análisis cualitativos de la "Propuesta Económica" y resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría en el acta de fallo.	2 horas
32		Elabora "Acta de circunstanciada", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	1 día
33		Integra "Dictamen", al "Acta circunstanciada" comunica a los participantes el resultado y emite el fallo, en el que se adjudica al Proveedor(es) ganador(es), con base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	3 días
34		Levanta "Acta circunstanciada" del evento, recaba firma de los participantes, integra al "Expediente" y turna para su revisión.	1 día
35	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido, otorga visto bueno y presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente"; integra al mismo la documentación que se genere del procedimiento y envía a la JUD de Control de Adquisiciones para elaborar "Contrato".	3 días
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Revisa que el "Expediente"contenga la documentación completa.	1 día
39		Elabora el "Contrato" y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico y recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el "Contrato".	3 días
40	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" y "Expediente", revisa, rubrica y lo entrega para las firmas correspondientes.	1 día
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.	5 días
42	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato", los integra y turna para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	2 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	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	
44		Recibe por parte del Área Solicitante o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
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 Control Presupuestal.	13 días
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.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.

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 está mencionada la JUD de Compra de Bienes Generales en la columna Responsable de la Actividad, en la Descripción Narrativa del presente procedimiento.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que, en los procesos de contratación y licitación para la adquisición, 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 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 de Licitación Pública.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9.2. Bases de la Licitación y evidencia de su publicación, comprobante 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.

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 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 Interno de Control.

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" 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 de Licitación Pública.

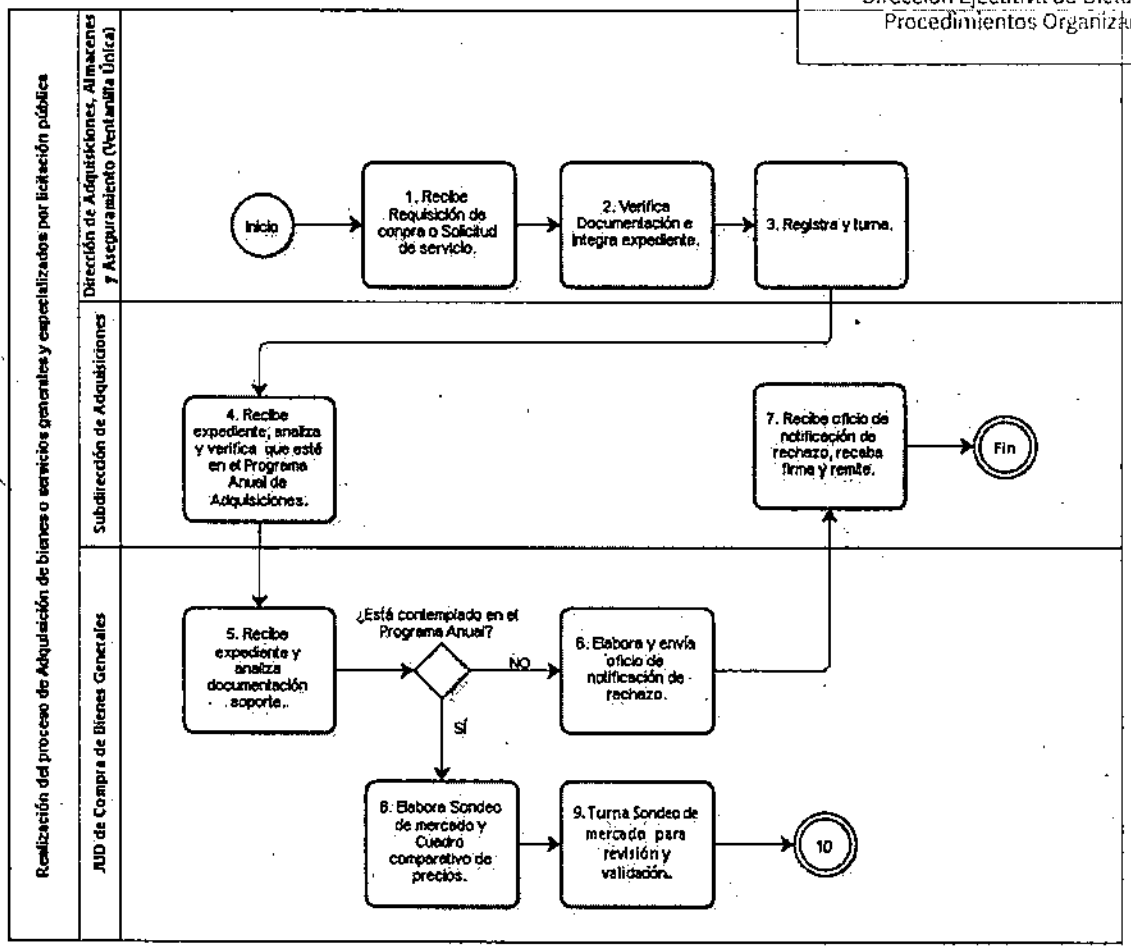
21.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

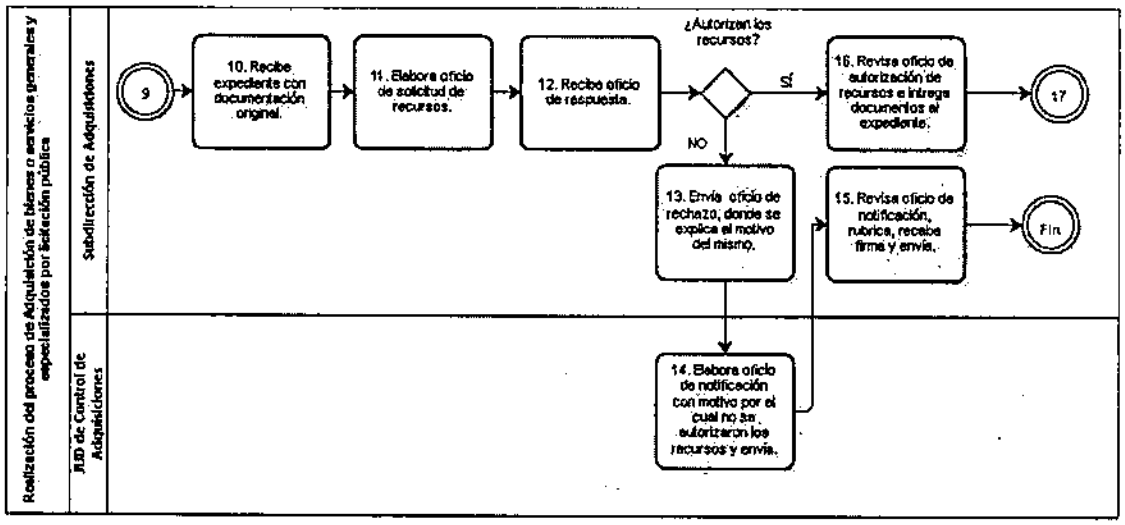
22.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

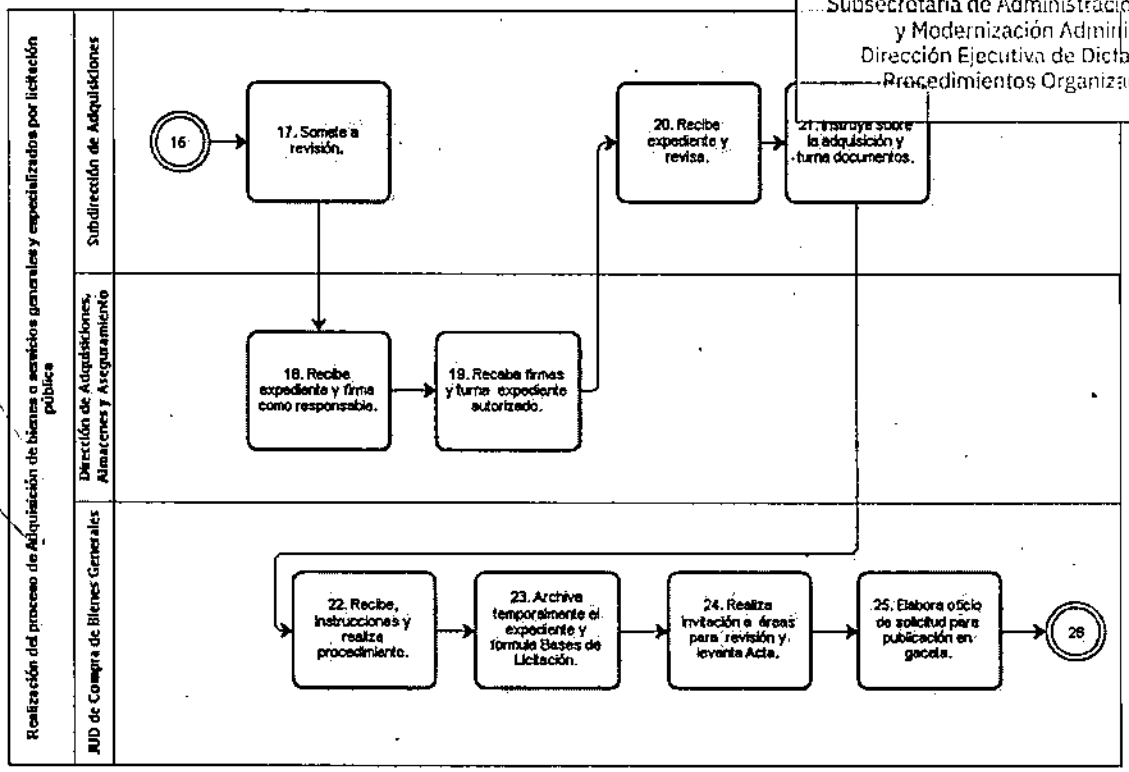
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administracion y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminacion y
Procedimientos Organizacionales.

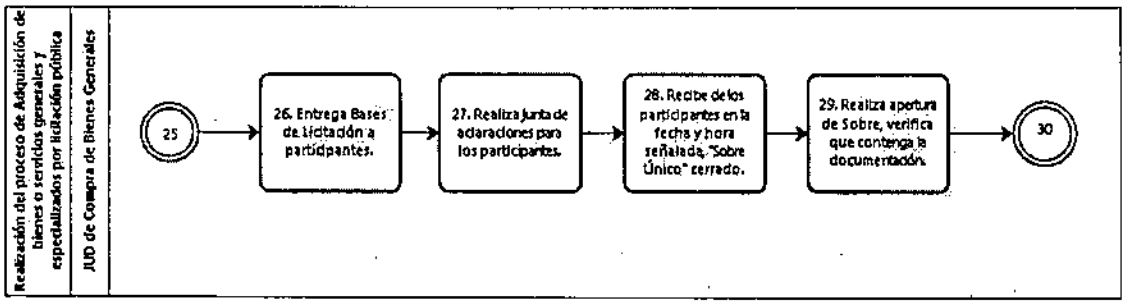
23.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

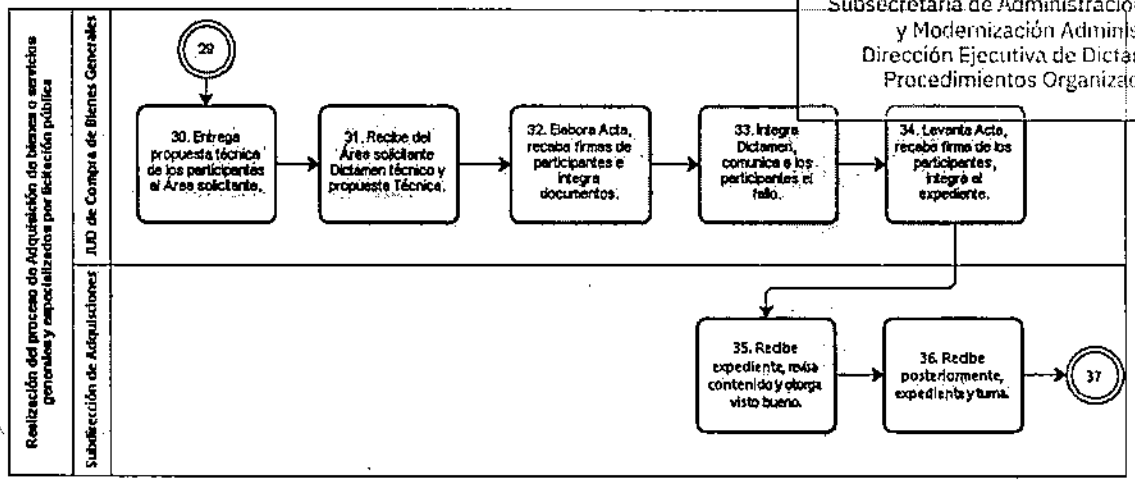
Diagrama de Flujo:

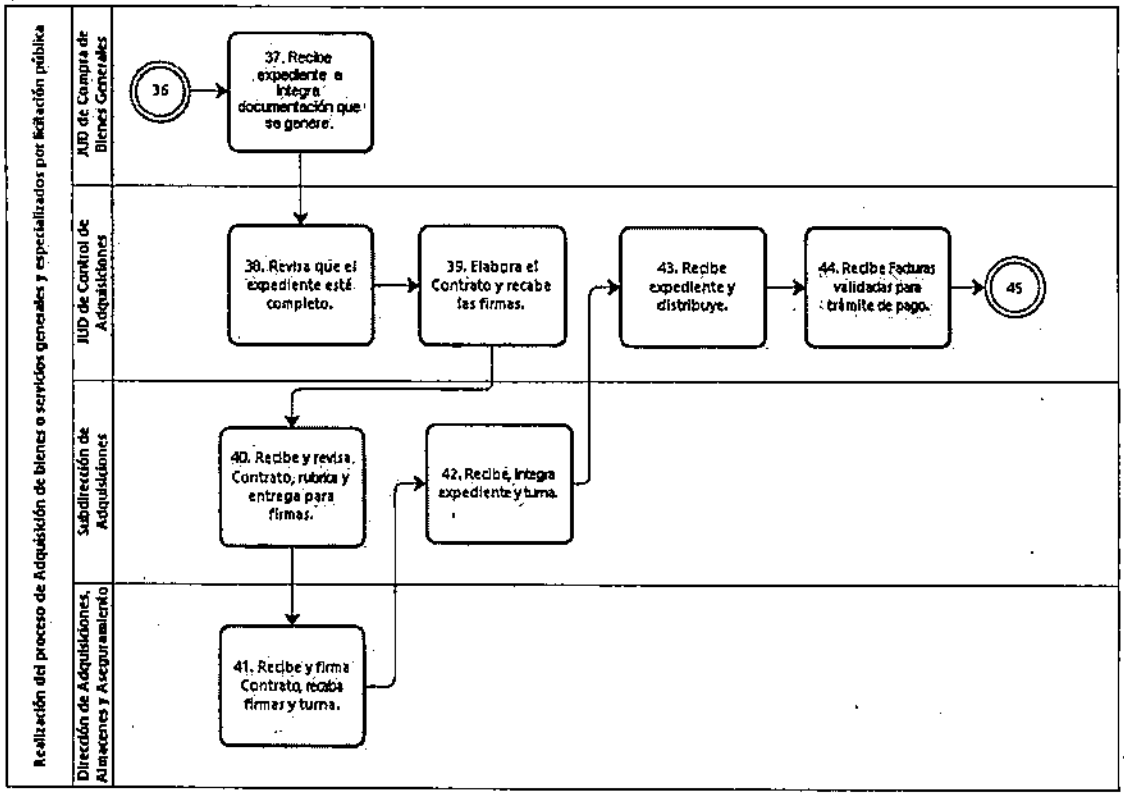


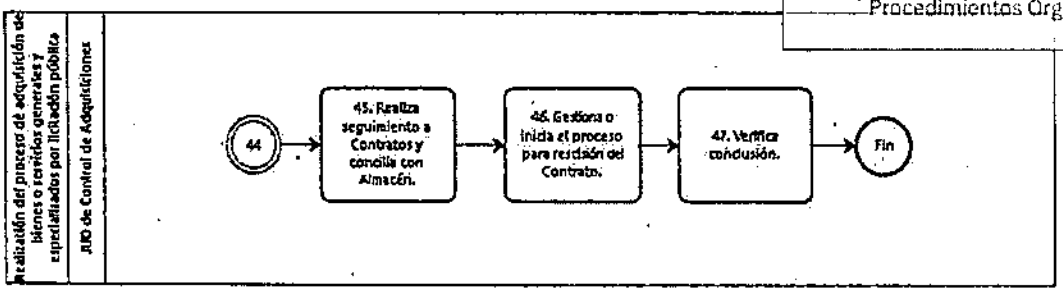



Realización del proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública
Subdirección de Adquisiciones
Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento
JUD de Compra de Bienes Generales
16
17. Somete a revisión.
18. Recibe expediente y firma como responsable.
19. Recaba firmas y turna expediente autorizado.
20. Recibe expediente y revisa.
21. Instruye sobre la adquisición y turna documentos.
22. Recibe, instrucciones y realiza procedimiento.
23. Archiva temporalmente el expediente y formula Bases de Licitación.
24. Realiza invitación a áreas para revisión y levanta Acta.
25. Elabora oficio de solicitud para publicación en gaceta.
28


Realización del proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública
JUD de Compra de Bienes Generales
25
26. Entrega Bases de Licitación a partidpantes.
27. Realiza junta de aclaraciones para los participantes.
28. Recibe de los participantes en la fecha y hora reñalada, "Sobre Único" cerrado.
29. Realiza apertura de Sobre, verifica que contenga la documentación.
30


Realización del proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública
JUD de Compra de Bienes Generales
Subdirección de Adquisiciones
29
30. Entrega propuesta técnica de los participantes al Área solicitante.
31. Recibe del Área solicitante Dictamen técnico y propuesta Técnica.
32. Elabora Acta, recaba firmas de participantes e integra documentos.
33. Integra Dictamen, comunica a los participantes el fallo.
34. Levanta Acta, recaba firma de los participantes, integra el expediente.
35. Recibe expediente, revisa contenido y otorga visto bueno.
36. Recibe posteriormente, expediente y turna.
37


Realización del proceso de Adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública
JUD de Compra de Bienes Generales
JUD de Control de Adquisiciones
Subdirección de Adquisiciones
Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento
36
37. Recibe expediente e integra documentación que se genere.
38. Revisa que el expediente esté completo.
39. Elabora el Contrato y recaba las firmas.
43. Recibe expediente y distribuye.
44. Recibe Facturas validadas para trámite de pago.
45
40. Recibe y revisa Contrato, rubrica y entrega para firmas.
42. Recibe, integra expediente y turna.
41. Recibe y firma Contrato, recaba firmas y turna.



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.	1 día
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.	1 hora
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.	20 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 "Copia de Factura".	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Firma y sella el original de la "Remisión" o "Copia de Factura". Entrega documentos al proveedor para los trámites conducentes.	20 minutos
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.	1 hora
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.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Verifica "Documentación", clasifica y turna al Almacén Central o local correspondiente.	1 hora
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Registra en "Bitácora de entradas" según el número de la "Nota" de entrada" y coteja "Factura" conforme a la fecha de recepción de bienes.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Revisa la documentación tramitada y firma de verificación de la recepción.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y Locales)	Remite documentación a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para los trámites correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles

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 Capítulo 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

condiciones en que se reciben y en su caso hacer y validar la 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.

5.2. "Remisión" y/o "Copia de Factura" para recepción de bienes.

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 y Factura original;

9.3 Copia de Requisición de Compra;

9.4 Copia de Suficiencia Presupuestal y,

9.5 Distribución del Gasto original.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento;

a) Original de Nota de Entrada de Almacén;
b) Hoja de Distribución del Gasto original;
c) Factura original;
d) Remisión original;
e) Copia Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;
f) Copia de Requisición de Compra; y
g) Copia de Suficiencia Presupuestal.

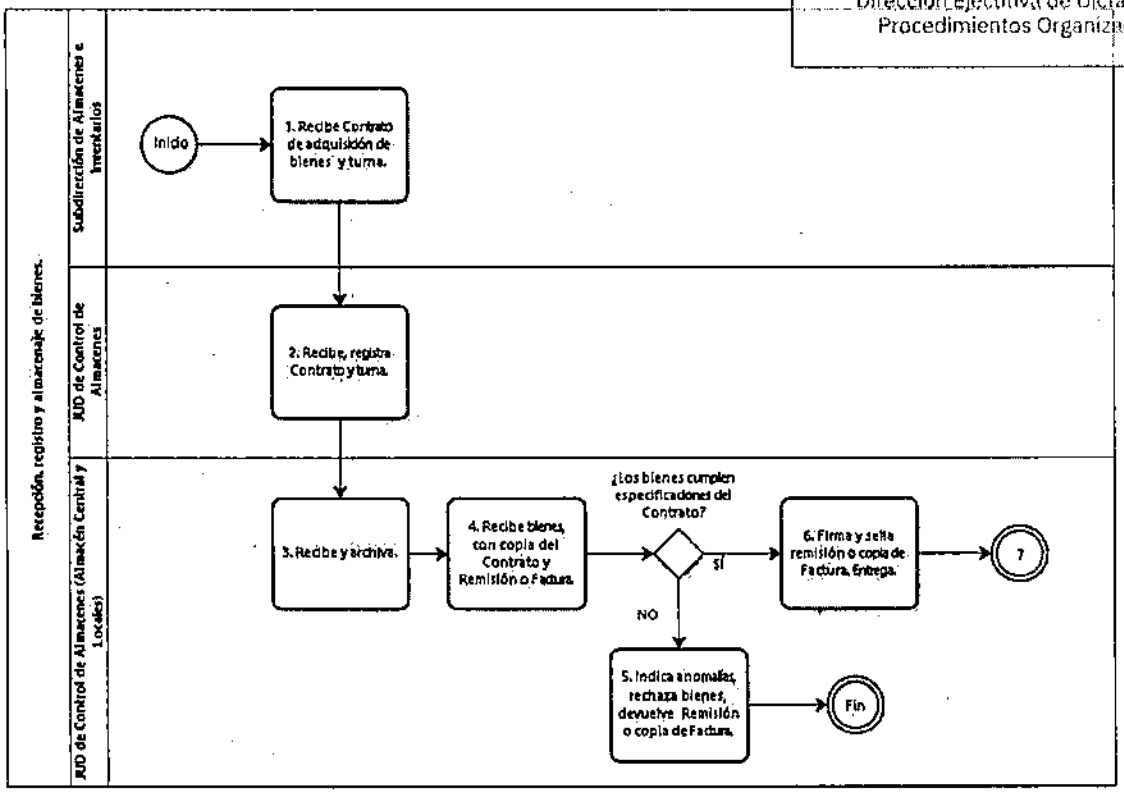
11.2 Para Archivo

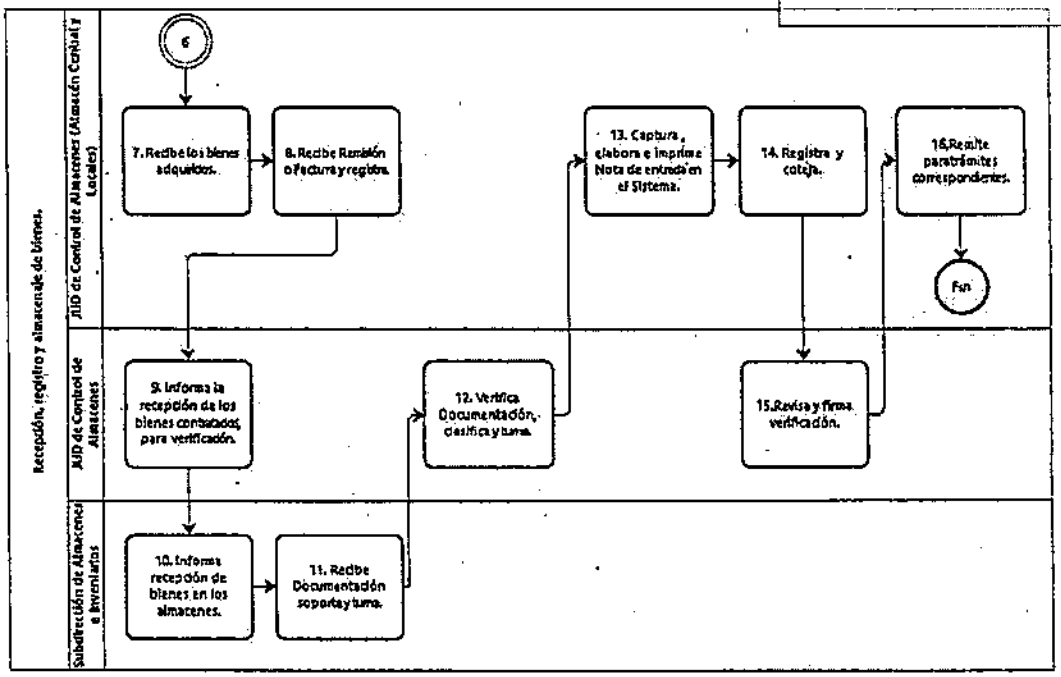
a) Original de Nota de Entrada de Almacén
b) Copia de Hoja de Distribución del Gasto
c) Factura original
d) Remisión original
e) Copia de Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;
f) Copia de Requisición de Compra; y
g) Copia de Suficiencia Presupuestal.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Reclamación de póliza de aeronaves (Helicópteros y Drones)

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 telefónica para que solicite la intervención de la Compañía Aseguradora.	15 minutos
2		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
3		Realiza el reporte del siniestro a la Aseguradora.	30 minutos
4		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
5		Recibe mediante correo electrónico, la solicitud de documentación por parte del Despacho de ajuste asignado por la Aseguradora	1 día
6	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada mediante oficio la documentación solicitada, por la compañía aseguradora.	1 día
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.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
LEGIBLE

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		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
9	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Envía oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación.	30 minutos
11	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe posteriormente del Ajustador la "Resolución", ya sea mediante "Convenio de ajuste y finiquito" o "Carta improcedencia".	20 días
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	Entrega la "Resolución" a la JUD de Aseguramiento de Bienes para revisión.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Analiza el expediente a fin de verificar si existió negligencia, descuido o falta de precaución del resguardante, informando a la Subdirección de Riesgos y Aseguramientos, en caso de que la "Resolución" sea "Carta Improcedencia".	1 día
15		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 ajustador, para su trámite correspondiente.	20 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe el comprobante de pago del siniestro y archiva.	20 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.

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 responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3969.

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.- El presente documento será de aplicación obligatoria para el personal involucrado en la "Reclamación de Pólizas de Seguros de Aeronaves (Helicópteros y Drones)".

5.- Invariablemente todo el personal de la Secretaría que reporte o se encuentre involucrado en un siniestro, deberá contar con los siguientes documentos:

5.1. "Credencial o documento que certifique que el personal labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana".

5.2. "Licencia de Piloto Aviador Vigente".

6.- 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.

7.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento en cuanto tenga conocimiento, reportará a la Compañía Aseguradora y proporcionará datos que permitan ubicar el lugar del evento y los daños aparentes de la aeronave.

8.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, verificará que la Compañía Aseguradora asigne un despacho acreditado para que por su conducto, se envíe al ajustador de seguros para que tome conocimiento y realice las labores requeridas para soportar la cobertura del siniestro en los términos de la póliza contratada.

9.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento deberá verificar que sea presentado en forma oportuna a la Aseguradora el expediente que contenga todos los documentos solicitados por el ajustador de seguros y continuar con el ajustador que designe la Aseguradora el seguimiento a la atención del siniestro hasta su conclusión.

10.- Para hacer válido el seguro de esta póliza el Área Involucrada deberá presentar los siguientes documentos:

10.1. Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número del siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora;

10.2. Reporte técnico Interno;

10.3. Reporte técnico del fabricante o distribuidor;

10.4. Presupuesto de reparación, en su caso;

10.5. Copia de las facturas o resguardos del equipo dañado; y

10.6. Copia Certificada de las Actas y de las actuaciones efectuadas ante las autoridades.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11.- En el caso de que exista responsabilidad civil causada por [illegible] (Helicópteros o Drones) del Gobierno de la Ciudad de México, deberá cubrir los pasos anteriores y considerar los siguientes puntos:

11.1. Agregar el Reporte del hecho específico a la Aseguradora en la carta reclamación, describiendo la situación y cuantificación de las pérdidas;

11.2. Carta reclamación del afectado y, en su caso, actuaciones o demandas;

11.3. Reporte de accidente elaborado por el área responsable; y

11.4. Cualquier otro documento complementario que solicite el ajustador de seguros a fin de demostrar que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido.

12.- En el caso de reclamo por daños materiales (responsabilidad civil), deberá entregarse la siguiente documentación:

12.1. Presupuesto de daños;

12.2. Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños;

12.3. Reportes técnicos;

12.4. Bitácoras; y

12.5. Cualquier otro documento complementario que solicite el ajustador de seguros a fin de demostrar que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido.

13.- Para el trámite de gastos médicos a pasajeros o tripulantes:

13.1. Los lesionados o heridos a consecuencia del siniestro serán atendidos en alguno de los hospitales de la Red de Hospitales autorizados por la Aseguradora, por medio de un pase médico, el cual será expedido por el ajustador en el lugar del siniestro;

13.2. Si el estado de salud es grave, omítase la indicación anterior y pida que se traslade al hospital más cercano al lugar del accidente; y

13.3: En caso de que por emergencia el o los lesionados sean trasladados a algún hospital que no pertenece a la Red de Hospitales autorizados por la Aseguradora, deberán presentarse posteriormente los siguientes documentos:

a) Forma de reporte médico firmado por los profesionistas que proporcionaron la atención médica (esta forma será entregada por la Aseguradora);

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

b) Factura del hospital y recibos de honorarios médicos, así como notas que amparen la compra de las medicinas prescritas en las recetas correspondientes a nombre de la Aseguradora.

14.- Los gastos médicos por cada tripulante o pasajero están cubiertos hasta la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente.

15.- Para solicitar el pago de indemnización por defunción (pagos voluntarios, pasajeros o tripulantes) es necesario integrar un expediente que contenga:

15.1. Acta de nacimiento.

15.2. Acta de defunción.

15.3. Acta de nacimiento y acta de matrimonio de los beneficiarios.

15.4. Juicio sucesorio de herederos de los beneficiarios.

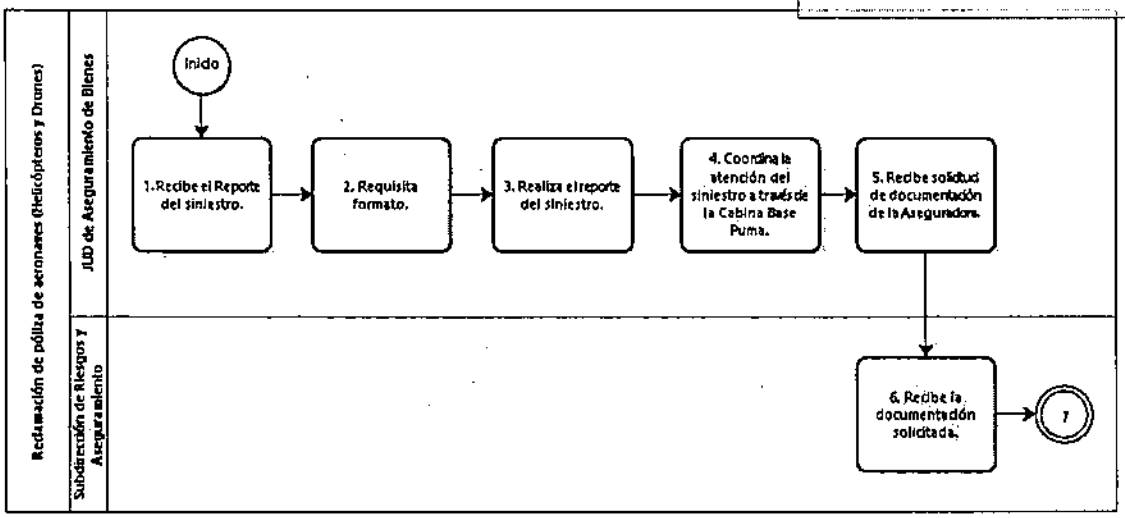
16.- Este concepto ya sea por cada tripulante o pasajero, estará cubierto hasta por la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente, con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.

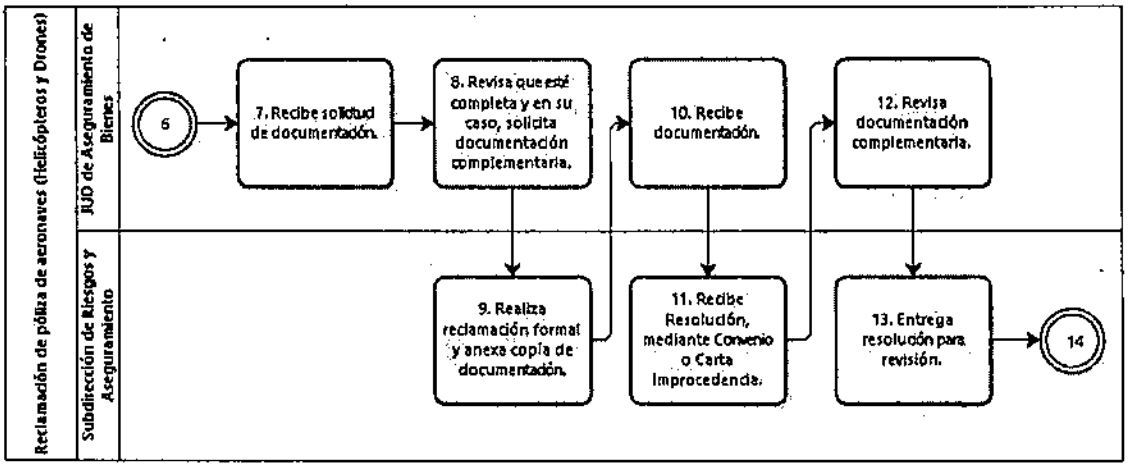
17.- En caso de fallecimiento de terceros (responsabilidad civil), la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, deberá coordinar con el ajustador de seguros la integración del expediente con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.

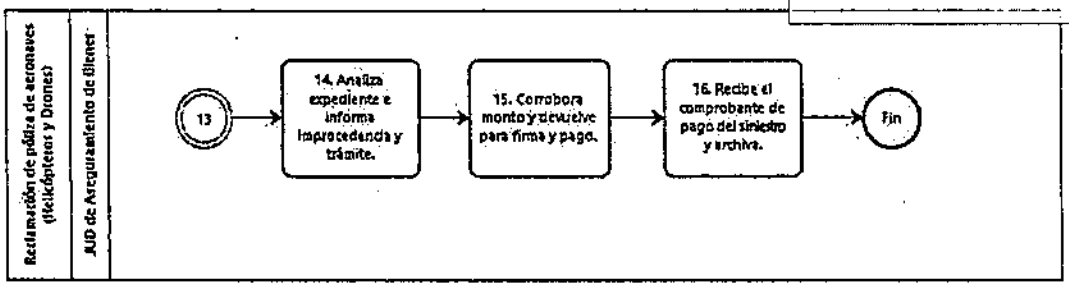
18.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo







VALIDO

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

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 "Reporte del Siniestro" por cualquier medio de notificación (de forma personal, teléfono, Oficio) e instruye a la JUD de Aseguramiento de Bienes las líneas de acción para el seguimiento del mismo.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe mediante correo electrónico la solicitud de documentación por parte del Despacho de ajuste asignado por la Compañía Aseguradora.	2 días
3	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Solicita mediante oficio al Área involucrada la documentación requerida por la Compañía Aseguradora para el reclamo.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Requisita en formato "Reporte del Siniestro" los datos específicos para localización, 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
5	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada mediante oficio la documentación solicitada, por la Compañía Aseguradora.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Reporta a la Compañía Aseguradora el siniestro, solicita su intervención y espera a que se presente el Ajustador Profesional Especializado para verificar el siniestro.	1 día
7	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Instruye a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar el trámite correspondiente.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	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.	1 día
9		Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación.	30 minutos
10		Recibe del Ajustador Profesional Especializado asesoría jurídica, así como la información para la integración de la documentación necesaria para formalizar el reclamo a la Compañía Aseguradora.	1 hora
11		Revisa documentación y en caso necesario, solicita a la persona responsable del área respectiva para obtener la documentación complementaria	1 día
12	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del área involucrada la documentación de acuerdo al tipo de siniestro presentado y analiza su contenido.	15 minutos
13		Envía oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora
14		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
15	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Recibe la "Resolución para revisión.	30 minutos
17	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Entrega al Ajustador Profesional Especializado la documentación requerida para que efectúe el ajuste correspondiente.	1 hora
		¿La "Resolución" es "Convenio de Ajuste y Finiquito"?	
		NO	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Analiza el expediente a fin de verificar si existió negligencia, descuido o falta de precaución del resguardante, informando a la Subdirección 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)	
		SÍ	
19	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Ajustador Profesional Especializado "Convenio de Ajuste y Finiquito", revisa y corrobora que corresponda con el monto y bien reclamado, turna para su firma.	1 día
20		Entrega "Convenio de Ajuste y Finiquito" a la JUD de Aseguramiento de Bienes para su visto bueno.	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe "Convenio de Ajuste y Finiquito" para visto bueno y posteriormente lo presenta a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su autorización.	30 minutos
22	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Devuelve mediante oficio el "Convenio de Ajuste y Finiquito al Ajustador Profesional Especializado para su trámite de pago; captura la información en base de datos.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	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
24	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Distribuye la documentación elaborada de la siguiente manera: - Originales.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	4 horas
25		Recibe el comprobante de pago del siniestro y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.

4.- Siempre que ocurra un siniestro, el personal involucrado deberá 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

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.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento coordinará con el [illegible] 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 Bicicletas, Bicicletas eléctricas; y
10.14 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) Presupuestos para Reparación y/o Reposición de Bienes.
b) Relación de Bienes Dañados y Monto de la Pérdida, en su defecto Comprobantes de Resguardo
c) Facturas de Reposición y/o Reparación. e) Último Inventario antes del Siniestro.
d) Avalúo o Facturas de Bienes Dañados (No indispensable) (En caso de daño)
e) Copia Certificada del Acta levantada ante las autoridades competentes en relación con el acontecimiento.
f) Autorización del Ministerio Público para remover escombros.
g) Dictamen Técnico de los bienes dañados, emitido por una empresa autorizada para operar en el ramo del bien dañado.
h) Copia del Resguardo y/o Carta Custodia de la Dependencia, donde se especifique el bien que se reclama por haberse siniestrado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

i) 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
j) 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.
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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

c) En el caso de que por razones de seguridad u otra causa de fuerza mayor previa autorización de la Aseguradora, se hubieren tenido que realizar el cambio de los cristales dañados por un proveedor ajeno a la Aseguradora, solicitar a ésta que la factura sea expedida a nombre de la Aseguradora.

11.5 **Sección VIII.-** Responsabilidad Civil General

a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
b) Carta Reclamación del afectado y en su caso, actuaciones o demandas.
c) Reporte del accidente elaborado por el área responsable.

11.6 **En caso de reclamo por daños materiales**

a) Presupuesto de daños;
b) Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños, a nombre de la Aseguradora, si por las circunstancias se expidió a nombre del tercero afectado la Aseguradora no podrá cubrir el I.V.A;
c) Copia de Reportes Técnicos;
d) Copia de Bitácoras;
e) Cualquier otro documento complementario que demuestre que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido; y
f) Fotografías que demuestren el lugar del accidente y las partes afectadas del vehículo o bienes afectados en su caso.

11.7 **En caso de lesiones**

a) Certificado del médico que atendió al lesionado, incluyendo diagnóstico y tratamiento; y
b) Comprobantes de gastos médicos e incapacidades, a nombre de la Aseguradora con todos los requisitos fiscales.

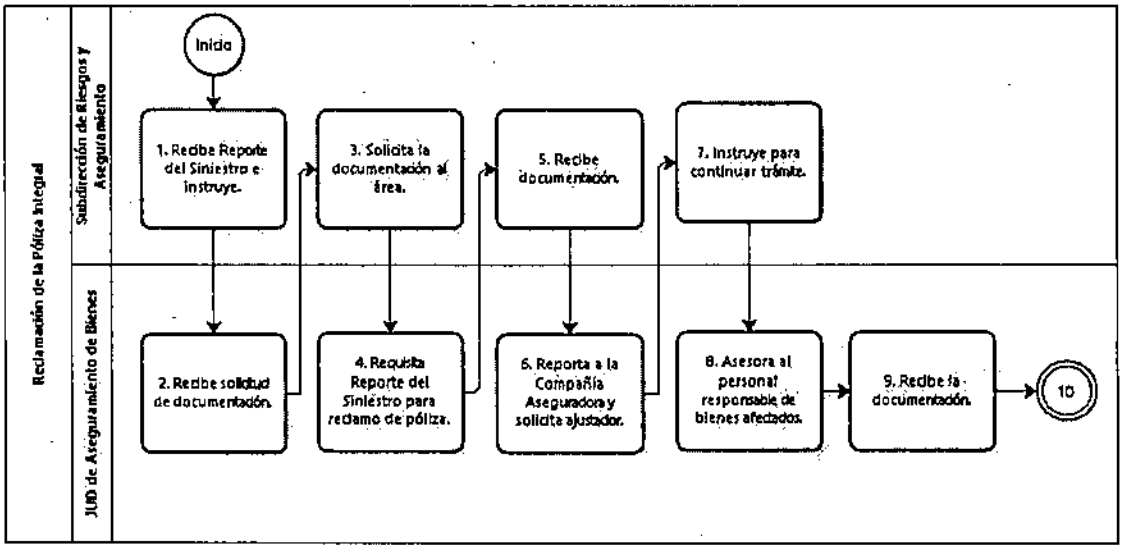
11.8 En caso de fallecimiento, se informará por escrito a los probables beneficiarios de los trámites y documentación que deberán presentar ante la Compañía de Seguros, con el objeto de obtener la indemnización correspondiente.

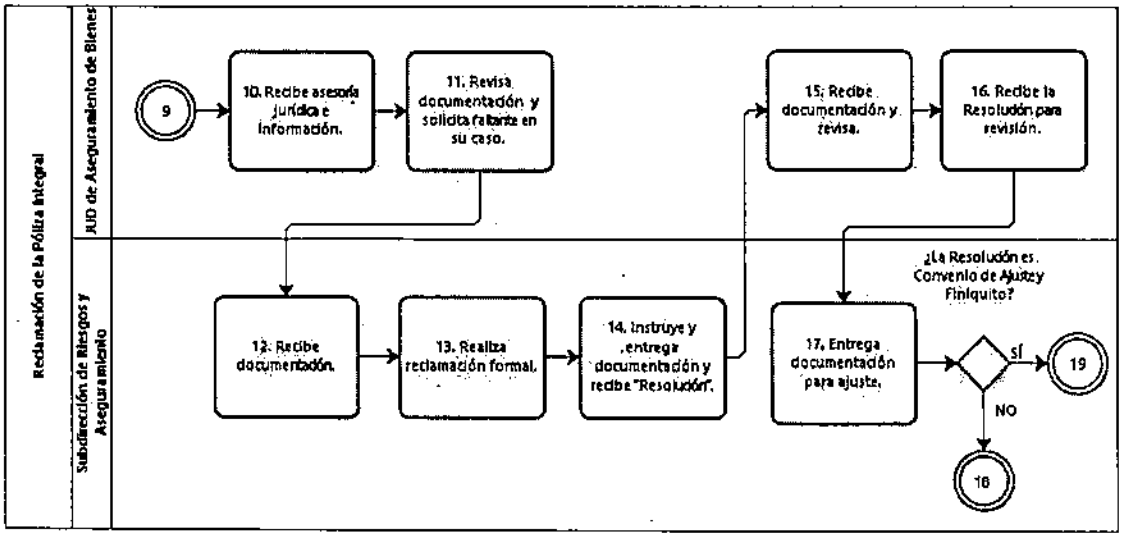
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

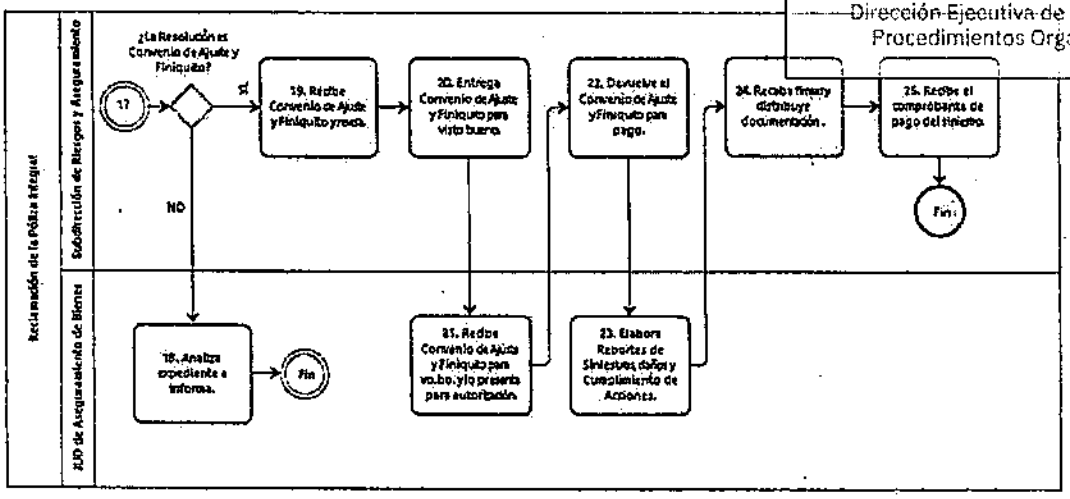
12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial Dirección Ejecutiva de Dictaminación y recomendaciones de las autoridades de salud.

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







VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles instrumentales [illegible] 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 los bienes activos.	1 hora
2		Envía mediante oficio a la Subdirección de Almacenes e Inventarios "Documentación Soporte" y "Contrato" para su alta.	3 días
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 día
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.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 oficio 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.	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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.	3 días
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: 18 días hábiles.			

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 Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", que por cualquier vía legal adquiera la Secretaría, y administrar las existencias de los mismos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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:

   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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

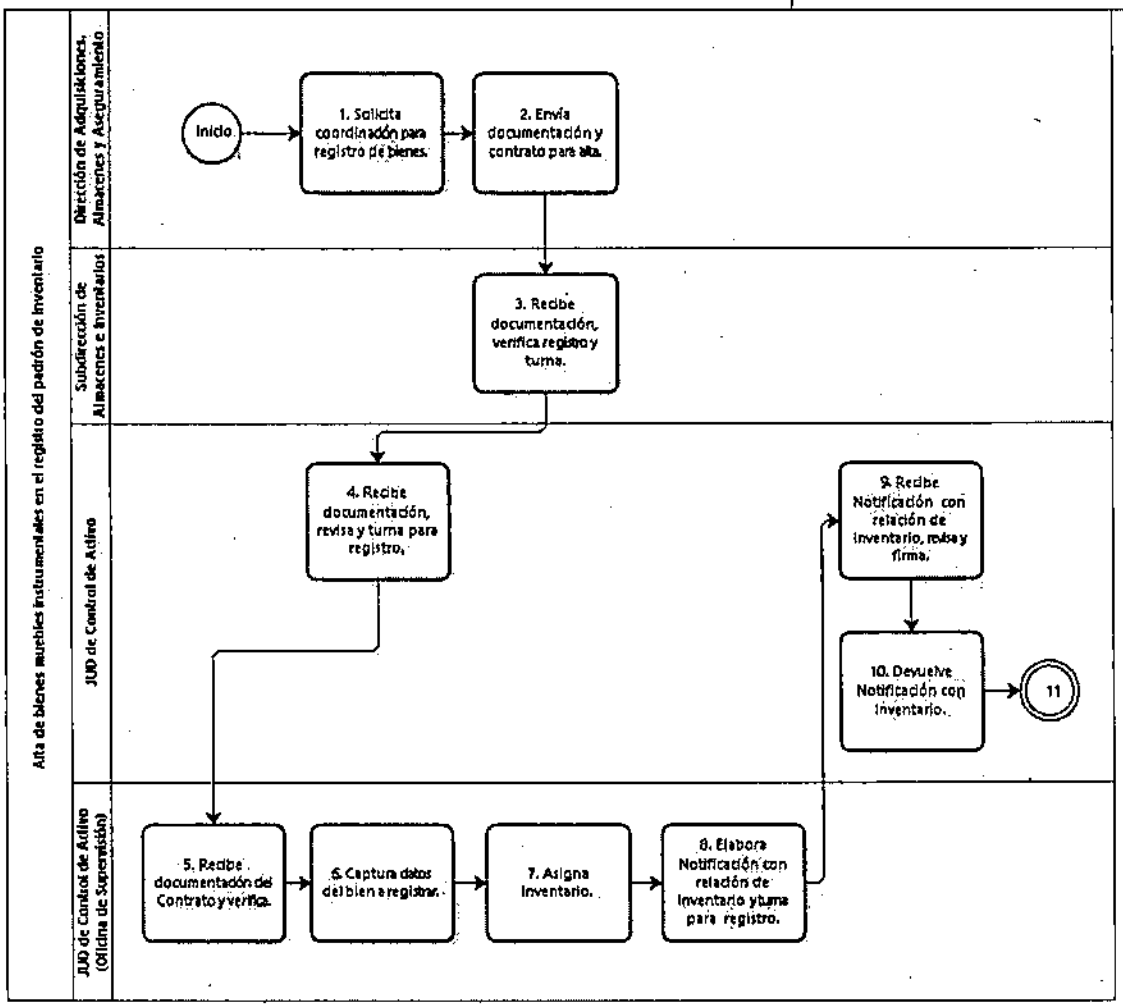
6.4. Elaborar los siguientes informes, recabar las firmas correspondientes y remitirlos a las autoridades correspondientes.

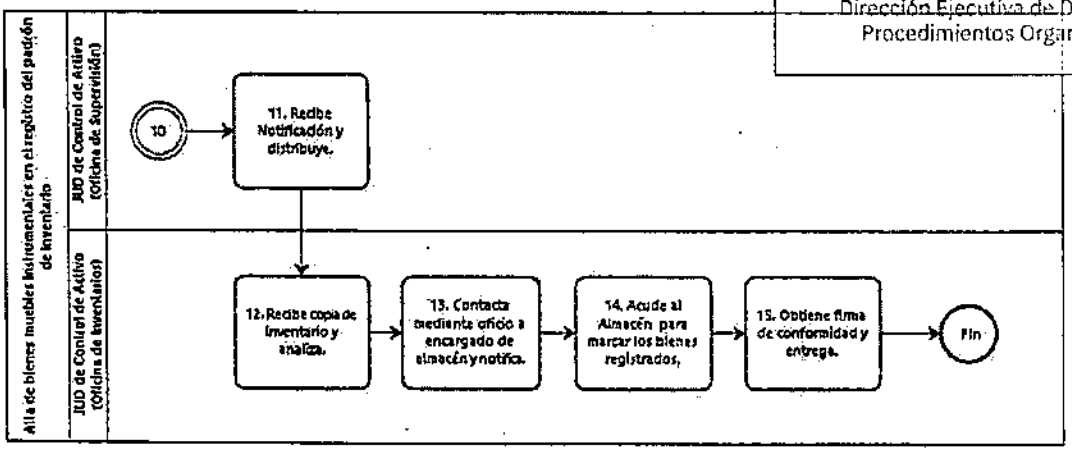
6.4.1. "Informe de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final de Bienes: (Anual y Trimestral)"

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 electrónicos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento correctivo en talleres internos y externos a las unidades vehiculares adscritas a 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 Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Recibe del Área Operativa o Administrativa (Delegado de vehículos), "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos"; verifica que la unidad vehicular que requiere mantenimiento correctivo se encuentre activa, que no tenga orden abierta y no tenga registro de reparaciones efectuadas similares que ameriten reclamo de garantía de acuerdo al reporte de falla.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve "Solicitud de servicio de mantenimiento a vehículos" con la anotación del requisito faltante para corrección.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 1).	
		SÍ	
3		Verifica que la unidad se encuentra activa y sin antecedentes de reparación abiertas y coloca el sello en los recuadros de la "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos", elabora "Inventario" y "Orden de mantenimiento de talleres". Devuelve formato al delegado de vehículos para que acuda al área de Diagnóstico.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe del Delegado de Vehículos "Orden de mantenimiento en talleres" y unidad vehicular. Asigna mecánico de diagnóstico.	10 minutos
5		Realiza diagnóstico mecánico, apoyado en el reporte de falla de la "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.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte, valida, revisa, autoriza y asigna taller interno o externo para realizar el mantenimiento correctivo. Envía "Orden de mantenimiento en talleres" al Área de recepción y control de unidades.	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Asigna número de folio de acuerdo a asignación de taller interno o externo y entrega el vehículo para mantenimiento correctivo, después de contactar al taller.	10 minutos
8		Informa por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el ingreso al taller de la(s) unidad(es) para la suspensión del abastecimiento combustible.	10 minutos
		¿Es asignado Taller Interno?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Informa al Taller Externo la asignación de unidad para mantenimiento correctivo y que cuenta con un tiempo máximo de 24 horas para trasladarlo para el servicio.	10 minutos
10		Entrega a la persona responsable del Taller Externo asignado: unidad vehicular, "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte y llaves para efectuar el mantenimiento correctivo.	1 día
11		Recibe posteriormente unidad vehicular con mantenimiento correctivo realizado, con documentación soporte, para entregar al Área Usuaria (Delegado de Vehículos).	30 minutos
12		Devuelve al Taller externo responsable de la reparación para cumplimiento misma, en los plazos estipulados en el contrato respectivo o hace la aclaración que recibirá la sanción que corresponda en caso de incumplimiento, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos
13		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Facturación)	Recibe documentación del Taller Externo, revisa y turna a validación las facturas que se encuentren correctas. Elabora distribución de gasto y devuelve documentación para ingreso en el área de adquisiciones y continúe con el proceso de pago.	2 días
16		Devuelve factura mediante oficio a Taller Externo en caso de inconsistencias, para corrección.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres", "Inventario", llaves y unidad vehicular, de acuerdo a falla reportada, asigna al personal mecánico para efectuar el servicio.	45 minutos
18		Realiza reparación y en su caso determina si requiere refacciones e insumos.	20 minutos
		¿Requiere refacciones?	
		NO	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Solicita revisión de la reparación a la jefatura del área del Taller Interno de La Dirección de Transportes.	30 minutos
20		Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SÍ	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Requisita en "Orden de Mantenimiento en Talleres" las refacciones necesarias y turna "Orden" a la Jefatura del área del Taller Interno de la Dirección de Transportes.	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres"; analiza y verifica la necesidad de refacciones e insumos; firma y turna para autorización.	20 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres"; analiza, verifica, autoriza solicitud y devuelve a encargado de taller para pedimento a la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres" autorizada, revisa existencia de refacciones.	15 minutos
		¿Cuenta con refacciones?	
		NO	
27		Elabora requisición de refacciones.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 25)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
28		Elabora "Nota de cargo", entrega refacciones nuevas o de reaprovechamiento y solicita las piezas sustituidas como desecho ferroso.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller)	Recibe "Nota de Cargo" con refacciones e insumos solicitados, previa firma de acuse de recibo y realiza el servicio de mantenimiento a la unidad vehicular.	15 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Informa sobre reparación realizada en "Orden de Mantenimiento en Talleres", comunica a la persona encargada del área del taller de la Dirección de Transportes, conclusión del mantenimiento correctivo y proporciona "Documentación Soporte" ("Orden", "Solicitud" y "Nota") para la revisión correspondiente.	15 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller)	Firma de revisado en "Orden de mantenimiento en talleres" y comunica la conclusión de la reparación al área de recepción.	5 minutos
		¿La unidad es recibida de conformidad?	
		NO	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Devuelve vehículo a la persona responsable de Taller Interno para realizar mantenimiento de acuerdo a lo solicitado.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 30)	
		Si	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
33		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de Área Operativa será responsable de vigilar 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, revisa 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, (Área de recepción y control de unidades), deberá elaborar "Orden de Mantenimiento en Talleres" por cada unidad vehicular que ingrese al Taller de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

la Dirección de Transportes, conforme a lo señalado en el "Procedimiento de mantenimiento a vehículos".

7. 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 e insumos proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén) y/o Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Aceites y Lubricantes).

8. 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.

9. La solicitud de refacciones solamente podrá ser aprobada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.

10. 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.

11. 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".

12. El control de las actividades de mantenimiento correctivo se llevará a través de los siguientes formatos:

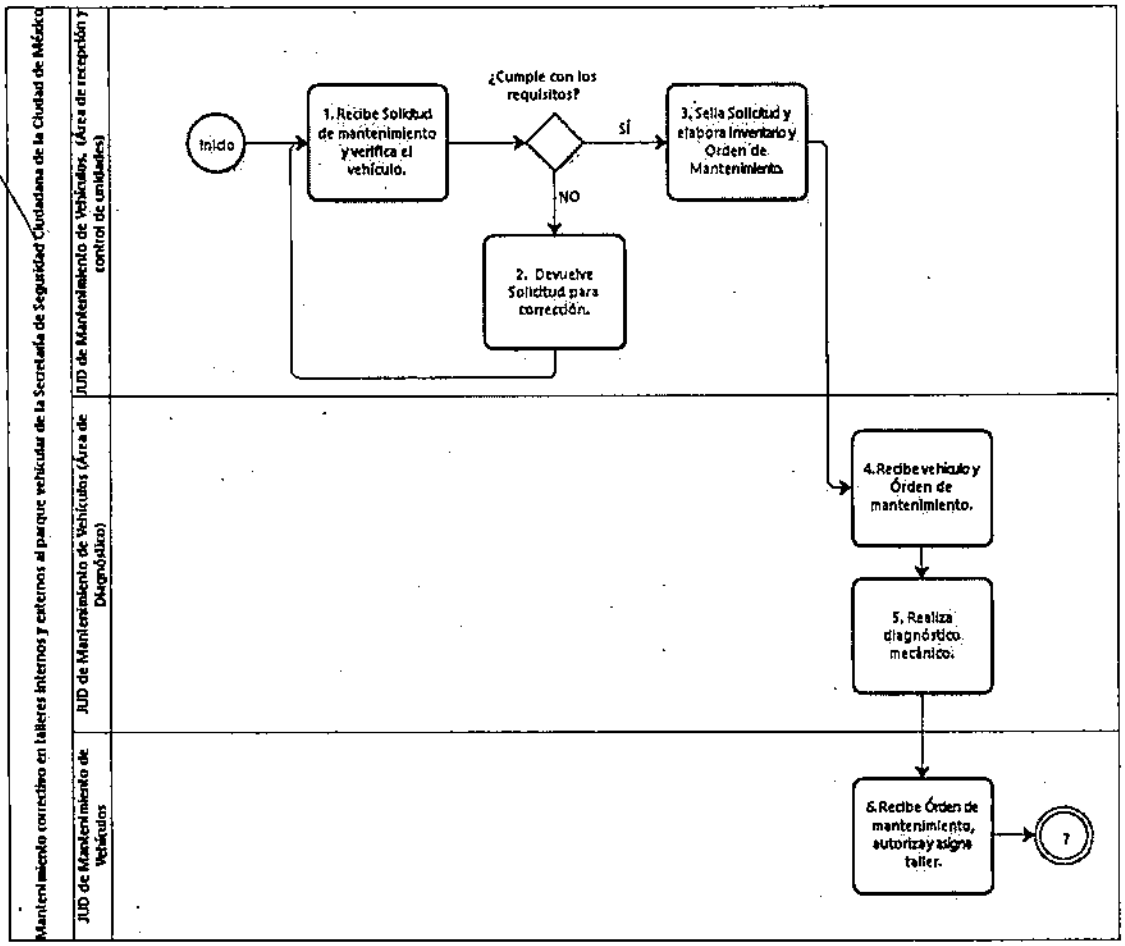
    a) Solicitud de mantenimiento a vehículos;
    b) Orden de Mantenimiento en Talleres;
    c) Solicitud de Refacciones (en caso de aplicar);
    d) Nota de Salida (en caso de aplicar);
    e) Bitácora de Reparación;
    f) Control de mantenimiento de motopatrullas;
    g) Control de mantenimiento de autopatrullas.

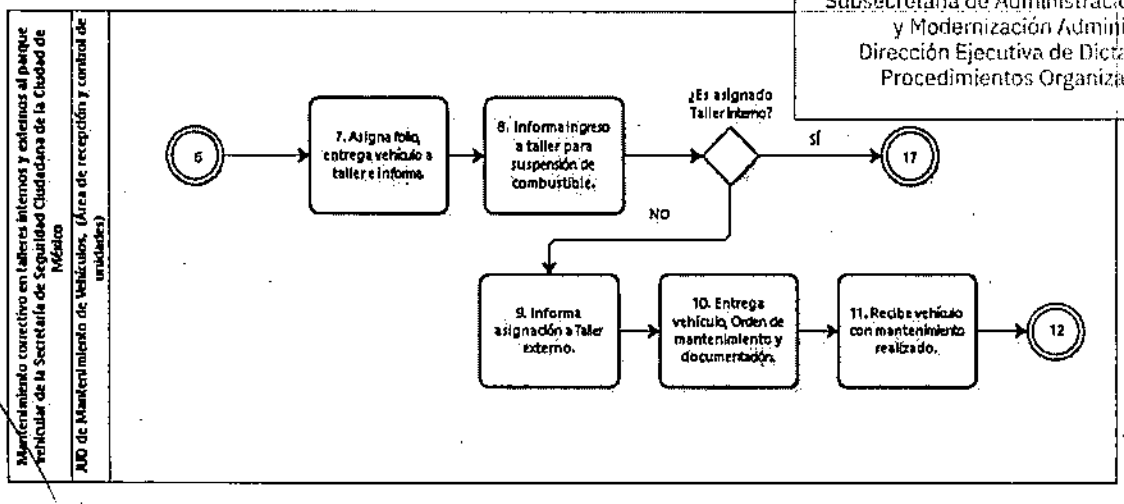
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

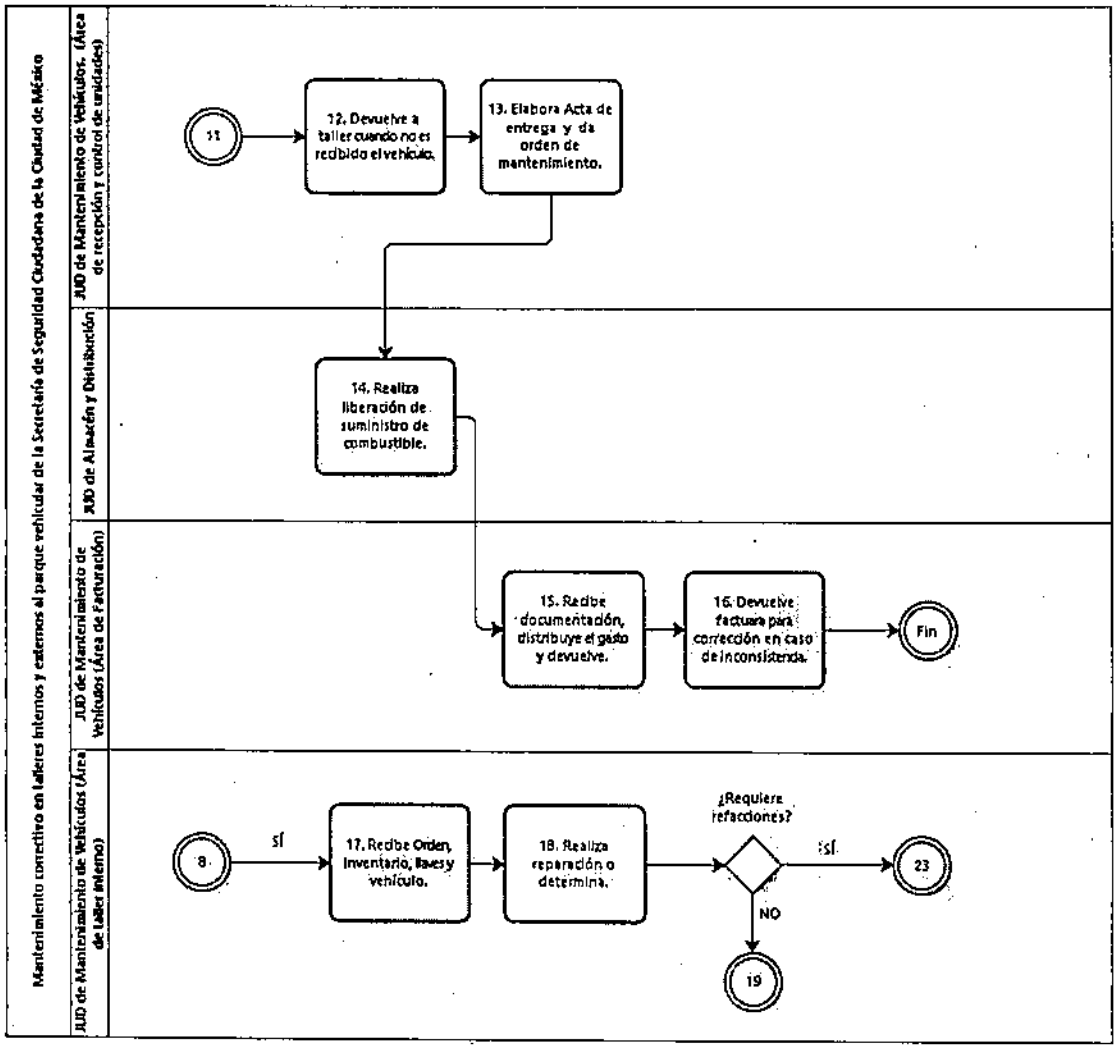
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

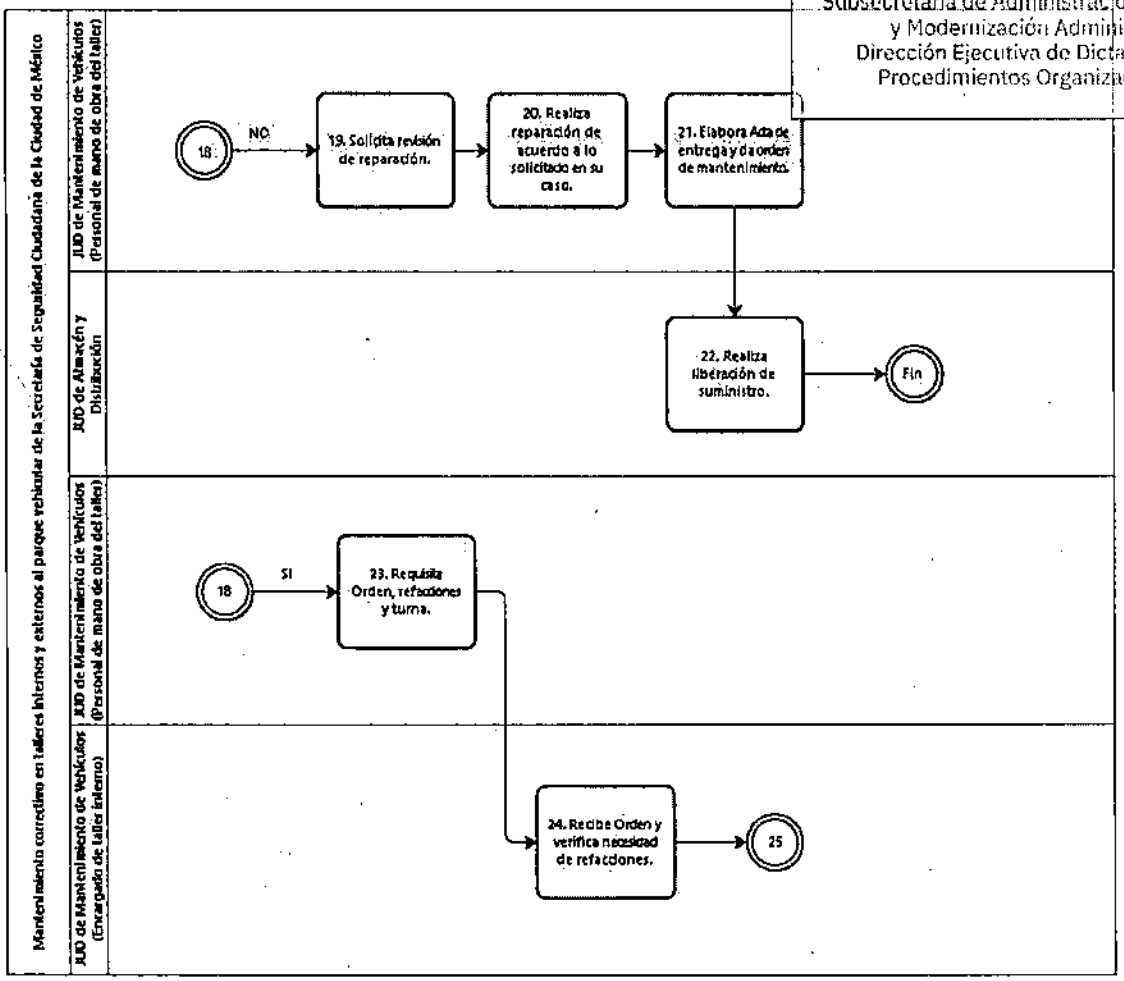
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el envío de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

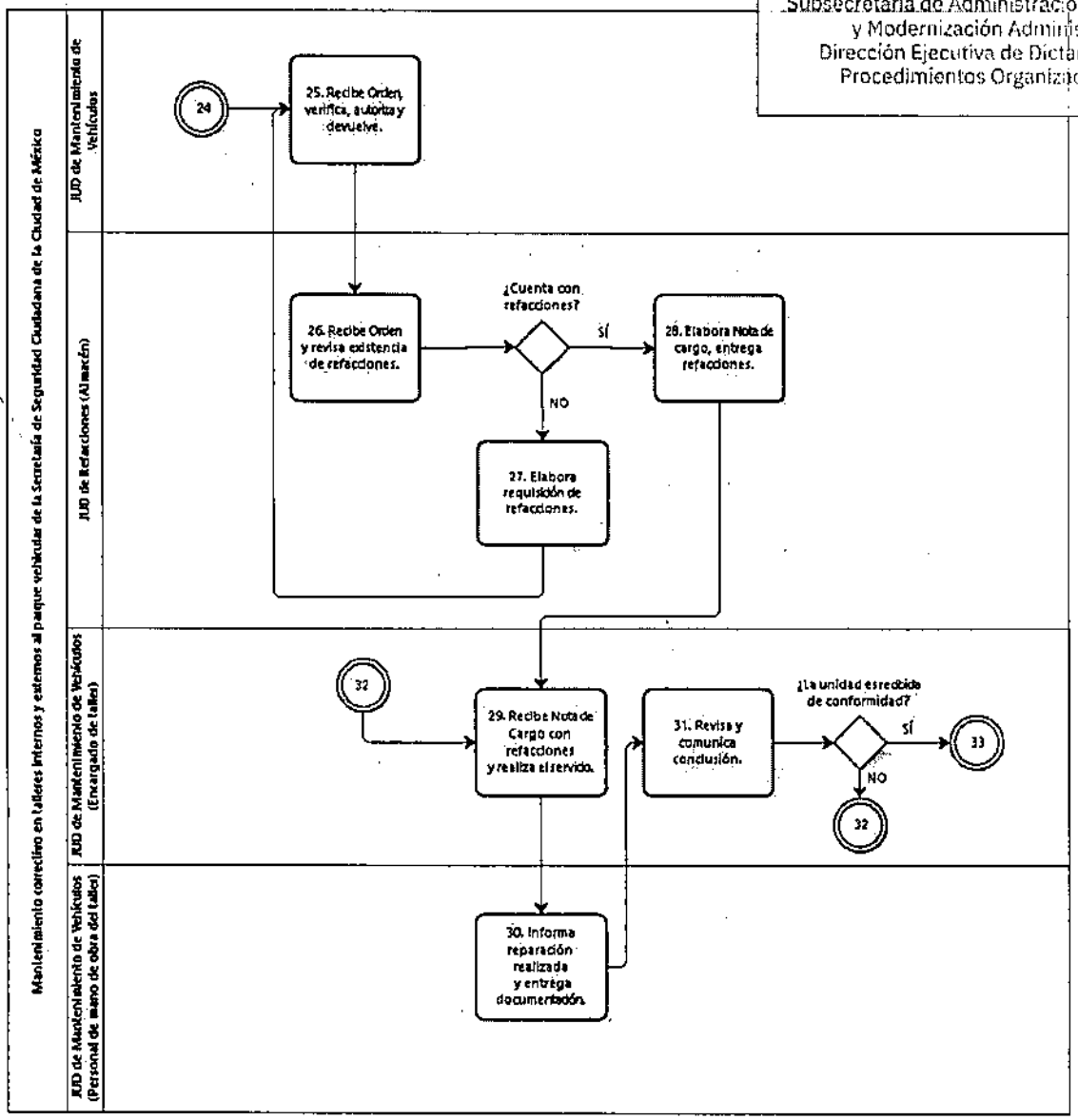
Diagrama de flujo

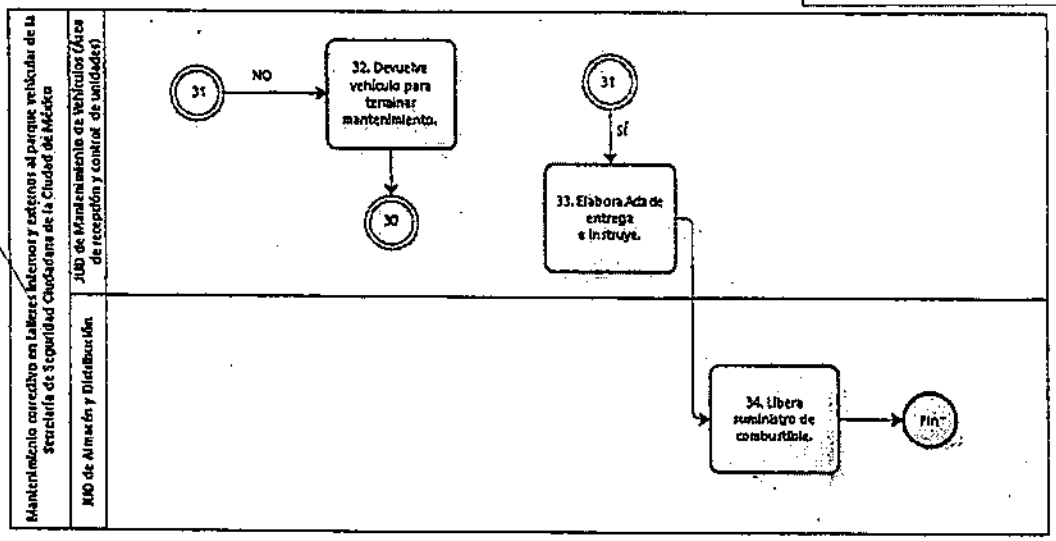



Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
JUD de Mantenimiento de Vehículos. (Área de recepción y control de unidades)
6
7. Asigna folio, entrega vehículo a taller e informa.
8. Informa ingreso a taller para suspensión de combustible.
¿Es asignado Taller Interno?
SÍ
17
NO
9. Informa asignación a Taller externo.
10. Entrega vehículo, Orden de mantenimiento y documentación.
11. Recibe vehículo con mantenimiento realizado.
12


Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
JUD de Mantenimiento de Vehículos. (Área de recepción y control de unidades)
11
12. Devuelve a taller cuando no es recibido el vehículo.
13. Elabora Acta de entrega y da orden de mantenimiento.
JUD de Almacén y Distribución
14. Realiza liberación de suministro de combustible.
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Área de Facturación)
15. Recibe documentación, distribuye el gasto y devuelve.
16. Devuelve factura para corrección en caso de inconsistencia.
Fin
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Área de taller interno)
8
SÍ
17. Recibe Orden, Inventario, llaves y vehículo.
18. Realiza reparación o determina.
¿Requiere refacciones?
SÍ
23
NO
19


Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)
JUD de Almacén y Distribución
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)
18
NO
19. Solicita revisión de reparación.
20. Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado en su caso.
21. Elabora Acta de entrega y da orden de mantenimiento.
22. Realiza liberación de suministro.
Fin
18
SI
23. Requisita Orden, refacciones y turna.
24. Recibe Orden y verifica necesidad de refacciones.
25


Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
JUD de Mantenimiento de Vehículos
JUD de Refacciones (Almacén)
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller)
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)
24
25. Recibe Orden, verifica, autoriza y devuelve.
26. Recibe Orden y revisa existencia de refacciones.
¿Cuenta con refacciones?
SÍ
NO
28. Elabora Nota de cargo, entrega refacciones.
27. Elabora requisición de refacciones.
32
29. Recibe Nota de Cargo con refacciones y realiza el servicio.
30. Informa reparación realizada y entrega documentación.
31. Revisa y comunica conclusión.
¿La unidad es recibida de conformidad?
SÍ
NO
33
32



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener en condiciones de operación al parque vehicular, mediante el mantenimiento preventivo en talleres internos y externos a las unidades vehiculares adscritas a 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 Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Recibe del Área Operativa o Administrativa (Delegado de vehículos), "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos"; verifica que la unidad vehicular que requiere mantenimiento preventivo se encuentre activa, que no tenga orden abierta y no tenga registro de reparaciones efectuadas similares que ameriten reclamo de garantía.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve "Solicitud de servicio de mantenimiento a vehículos" con la anotación del requisito faltante para corrección.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 1).	
		SÍ	
3		Verifica que la unidad se encuentra activa y sin antecedentes de reparación abiertas y coloca el sello en los recuadros de la "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos", elabora "Inventario" y "Orden de mantenimiento de talleres". Devuelve formato al delegado de vehículos para que acuda al área de Diagnóstico.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe del Delegado de Vehículos "Orden de mantenimiento en talleres" y unidad vehicular. Asigna mecánico de diagnóstico.	10 minutos
5		Realiza inspección mecánica, conforme a lo anotado en la "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.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte, valida, revisa, autoriza y designa taller interno o externo para realizar el mantenimiento preventivo.	20 minutos
7		Informa por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el ingreso a taller de la(s) unidad(es) para la suspensión del abastecimiento combustible.	10 minutos
8		Envía "Orden de mantenimiento en talleres" al Área de recepción y control de unidades.	20 minutos
		¿Es asignado Taller Interno?	
		NO	
9		Informa al Taller Externo la asignación de unidad para mantenimiento preventivo y que cuenta con un tiempo máximo de 24 horas para trasladarlo para el servicio.	10 minutos
10		Entrega a la persona responsable del Taller Externo asignado: unidad vehicular, "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte y llaves para efectuar el mantenimiento preventivo.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11		Recibe posteriormente unidad vehicular con mantenimiento preventivo realizado, con documentación soporte, para entregar al Área Usuaria (Delegado de Vehículos).	30 minutos
12		Devuelve al Taller externo responsable de la reparación para realizar la misma, en el plazo estipulado en el contrato respectivo y le aclara que recibirá la sanción que corresponda en caso de incumplimiento; cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos
13		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Facturación)	Recibe documentación del Taller Externo, revisa y turna a validación la factura o facturas que se encuentren correctas. Elabora distribución de gasto y devuelve documentación para ingreso en el área de adquisiciones y continúe con el proceso de pago.	2 días
16		Devuelve al Taller Externo mediante oficio para corrección, en caso de haber inconsistencias en factura.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres", "Inventario", llaves y unidad vehicular, de acuerdo al servicio preventivo, asigna al personal de mano de obra directa de mantenimiento para efectuar el servicio.	45 minutos
18		Requisita en "Orden de Mantenimiento en Talleres" las refacciones e insumos necesarios y turna "orden" a la Jefatura del área del taller interno de la Dirección de Transportes.	20 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	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
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres"; analiza, verifica y autoriza, la solicitud y devuelve "orden" a encargado de taller, para pedimento en la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Recibe "Nota de Salida" con refacciones e insumos solicitados, previa firma de acuse de recibo y realiza el mantenimiento preventivo a la unidad vehicular.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Informa sobre el mantenimiento preventivo realizado en "Orden de Mantenimiento en Talleres", comunica a la persona encargada del área del taller de la Dirección de Transportes la conclusión del mantenimiento preventivo y proporciona Documentación Soporte ("Orden", "Solicitud" y "Nota") para que efectúe la revisión correspondiente.	15 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Revisa servicio realizado, firma "Orden de mantenimiento en talleres" y comunica conclusión del mantenimiento preventivo al área de recepción.	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Realiza devolución de unidad vehicular al Taller Interno cuando no sea recibida de conformidad por el área o por el área usuaria, a fin de que realice el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo solicitado.	20 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 de unidades), 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".

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 Refacciones (Almacén) y/o Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Aceites y Lubricantes).

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. El control de las actividades de mantenimiento preventivo interno se llevará a través de los siguientes formatos:

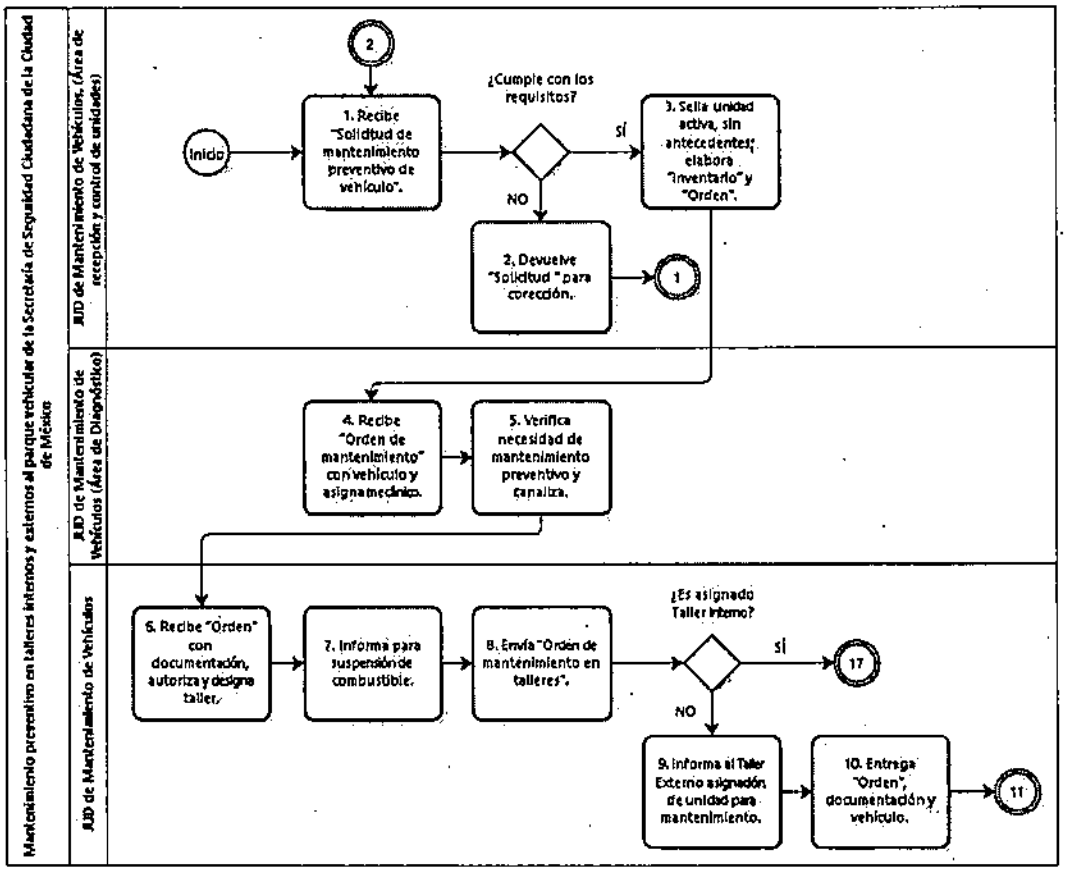
    a) Solicitud de mantenimiento a vehículos;
    b) Orden de Mantenimiento en Talleres;
    c) Solicitud de Refacciones (en caso de aplicar);
    d) Nota de Salida (en caso de aplicar);
    e) Bitácora de Reparación;
    f) Control de mantenimiento de motopatrullas;
    g) Control de mantenimiento de autopatrullas.

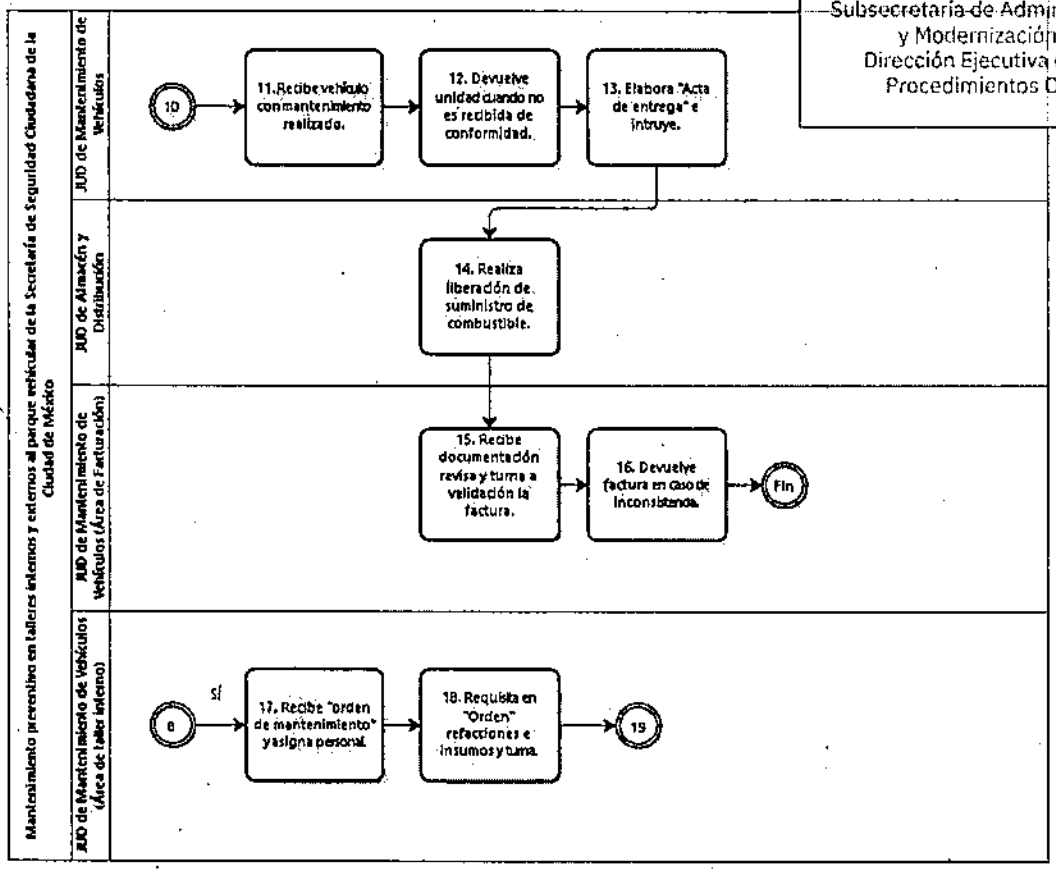
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

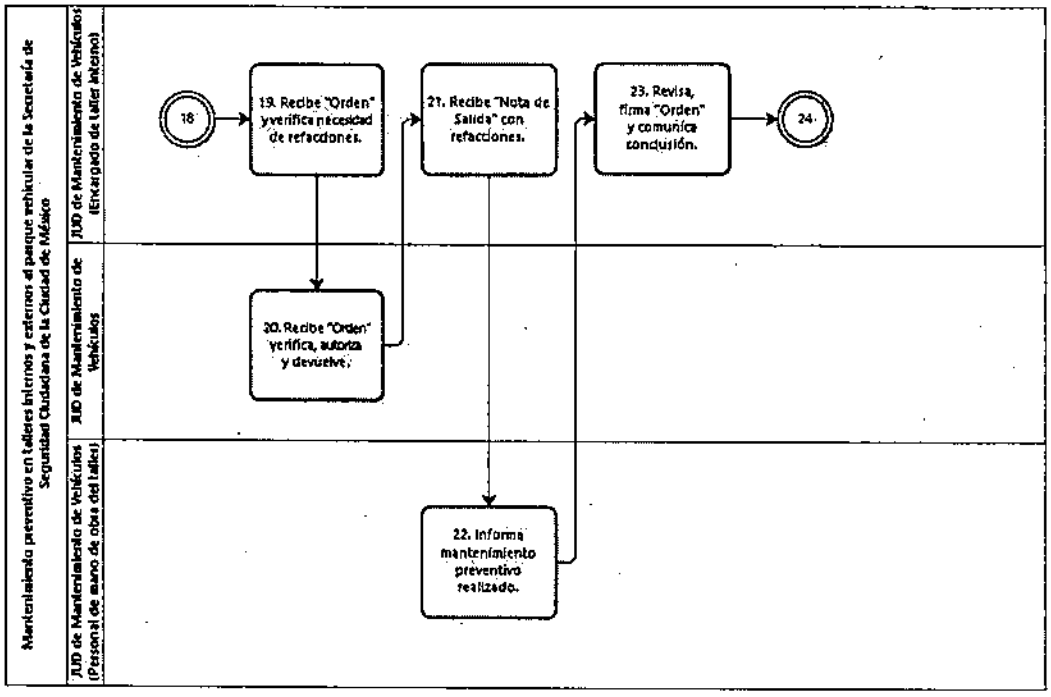
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

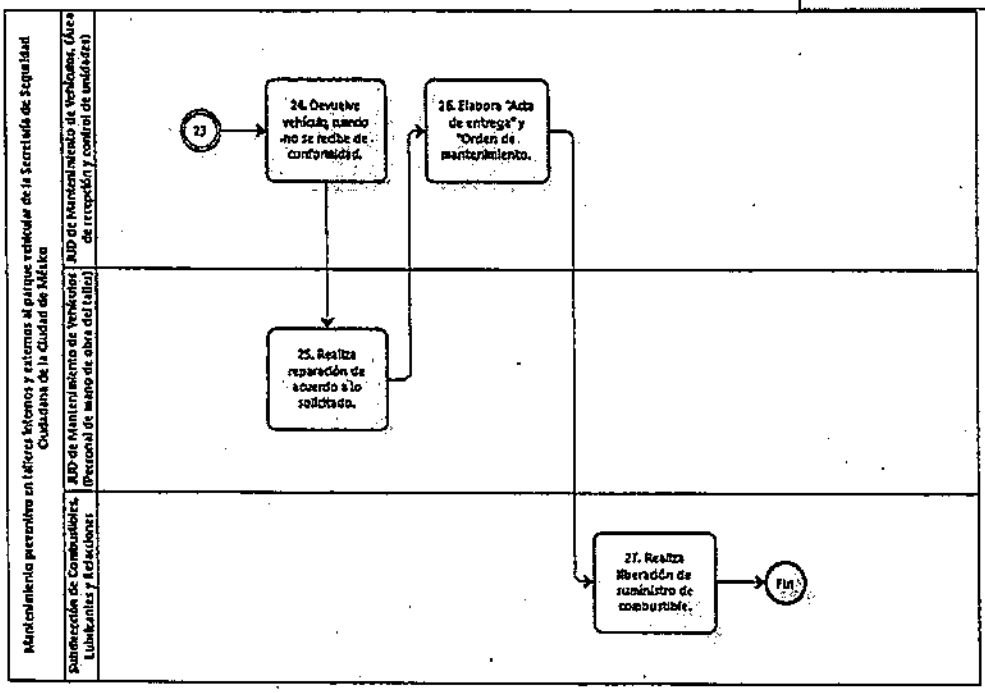
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:




Mantenimiento preventivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
JUD de Mantenimiento de Vehículos
JUD de Almacén y Distribución
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Área de Facturación)
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Área de taller interno)
10
11. Recibe vehículo con mantenimiento realizado.
12. Devuelve unidad cuando no es recibida de conformidad.
13. Elabora "Acta de entrega" e Intruye.
14. Realiza liberación de suministro de combustible.
15. Recibe documentación revisa y turna a validación la factura.
16. Devuelve factura en caso de inconsistencia.
Fin
Si
8
17. Recibe "orden de mantenimiento" y asigna personal.
18. Requisita en "Orden" refacciones e insumos y turna.
19


Mantenimiento preventivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)
JUD de Mantenimiento de Vehículos
JUD de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)
18
19. Recibe "Orden" y verifica necesidad de refacciones.
20. Recibe "Orden" verifica, autoriza y devuelve.
21. Recibe "Nota de Salida" con refacciones.
22. Informa mantenimiento preventivo realizado.
23. Revisa, firma "Orden" y comunica conclusión.
24



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 por medio de memorándum de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, refacciones o componentes reaprovechables, de vehículos susceptibles de baja.	1 hora
2		Registra en Tarjeta de Control de Almacén (Kárdex) y acomoda refacciones en el anaquel que corresponda. Archiva documentos.	30 minutos
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional) "Orden de Mantenimiento en Talleres" con solicitud de refacciones o componentes.	15 minutos
4		Verifica autorización y existencia de refacciones; 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 de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional), refacciones chatarra de acuerdo a lo estipulado en el formato "Orden de Mantenimiento en Talleres".	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica "Relación de Refacciones Sustituidas" firma de recibido, devuelve y archiva.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, baja 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.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones, será la responsable de coordinar las acciones para el registro y control de los bienes recuperados.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), será el responsable de registrar en Kárdex, las refacciones y repuestos que se ingresen.

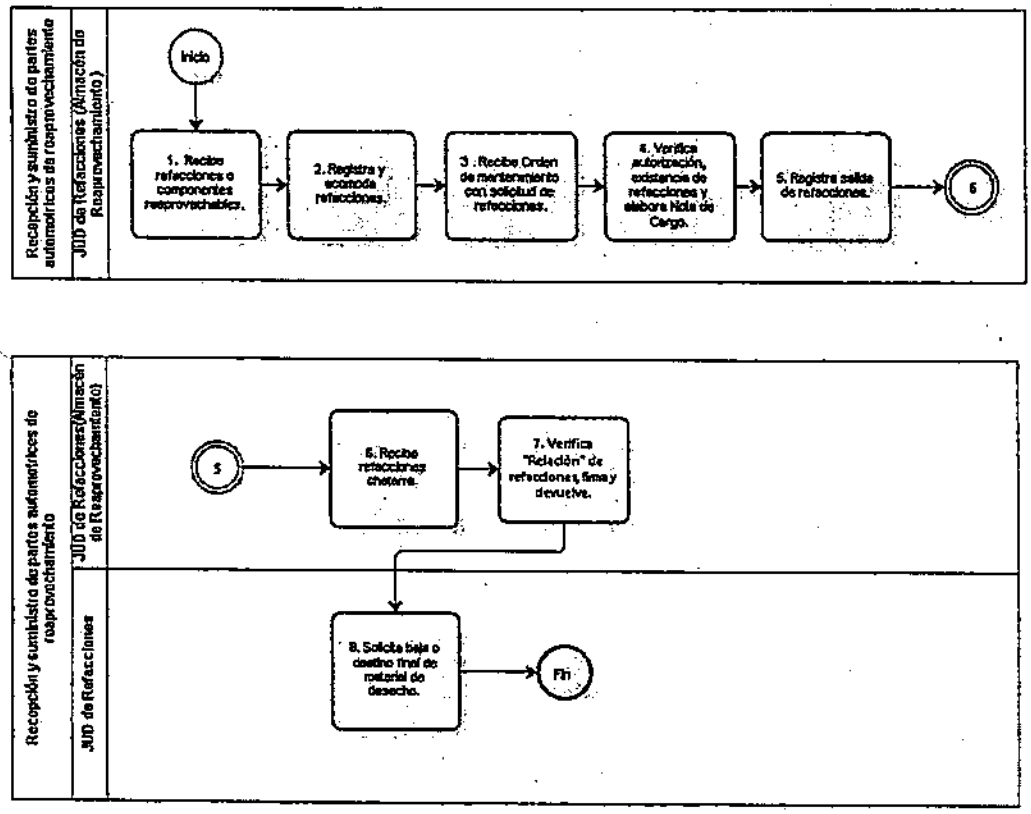
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), registrará las salidas de refacciones en el Kárdex correspondiente.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), elaborará los Informes Mensuales e Inventario Físico, detallando los movimientos de las refacciones de reaprovechamiento.

5. 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Recepción y suministro de neumáticos, acumuladores y refacciones nuevas.

Objetivo General: Resguardar y controlar los neumáticos, acumuladores 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 neumáticos, acumuladores 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 trámite: originales de "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa". Archiva "Contrato".	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	Entrega al Almacén de Refacciones Nuevas, los bienes (neumáticos, acumuladores y refacciones), junto con copia de la "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa". Archiva tres copias de "Factura".	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de refacciones nuevas)	Recibe refacciones con copia 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" de existencias y las coloca en los bienes llevando a cabo el registro de existencias, entradas y salidas.	30 minutos
8		Recibe petición de bienes mediante oficio de las diversas áreas de la Secretaría, verifica existencia de los bienes requeridos en el Sistema de Administración de Almacenes.	15 minutos
		¿Hay refacciones?	
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Informa a las áreas de la Secretaría mediante oficio, la falta de neumáticos, acumuladores y refacciones.	5 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10	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.	10 minutos
11		Entrega los bienes requeridos, 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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones, observará los lineamientos establecidos en la Circular Uno vigente, así como la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en Materia de Administración de Recursos.

2. La Jefatura de Unidad Departamental 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.

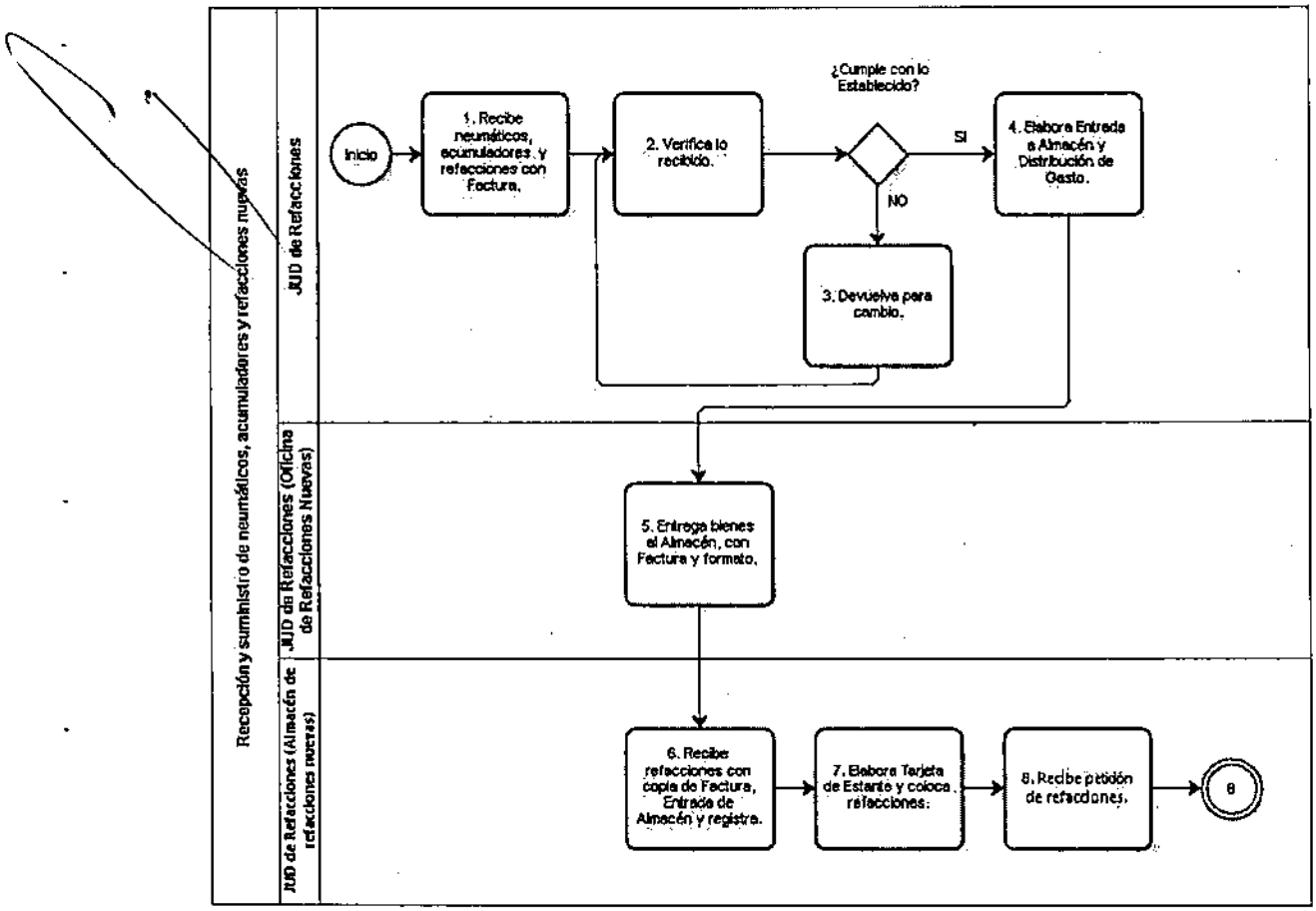
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Refacciones Nuevas), será el responsable de registrar las refacciones, nuevos adquiridos y donados.

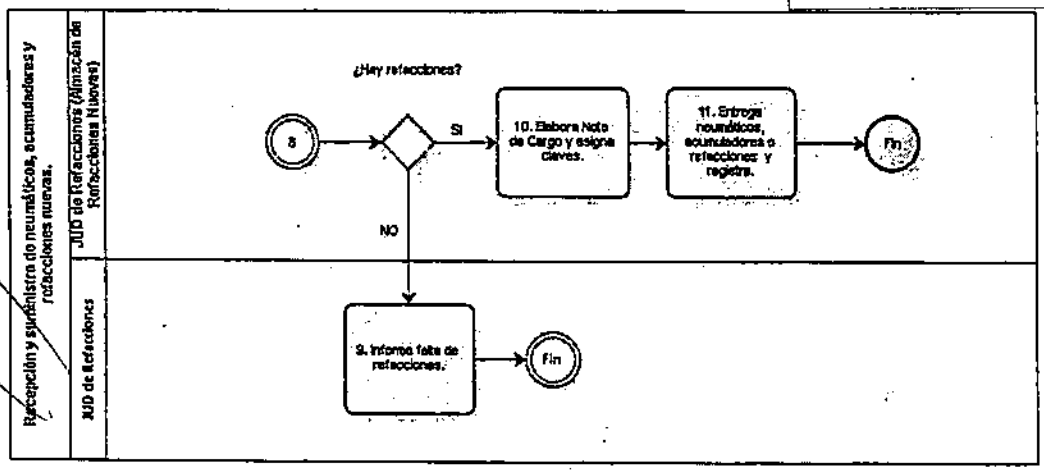
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, y Modernización Administrativa instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Recursos
Materiales, Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Revisión de facturas y/o notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora de servicios diarios.

Objetivo General: Validar las facturas y/o notas de crédito por consumo de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural) por sistema electrónico y bitácora de servicios diarios, para el pago a proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe del Proveedor "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito" por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora de servicios diarios, verifica datos, sella copia y entrega.	3 horas
2	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Descarga "Factura(s)" y/o "Nota(s) 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(s)" y/o "Nota(s) de Crédito", revisa que los datos del consumo de combustible enviados vía internet por el Proveedor sean correctos para validar "Factura(s)" y/o "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 observaciones para aclaración o corrección, anexa documentación soporte y distribuye entre áreas involucradas.	2 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
5		Rúbrica para visto bueno, turna "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito" para autorización para autorización a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.	20 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito", rúbrica, verifica rúbricas y devuelve.	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, y/o número y monto de la(s) Nota(s) de Crédito.	1 hora
8		Integra "Oficio de Envío" de "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito" por Sistema Electrónico y de Bitácora de servicios diarios, firmado por la Dirección de Transportes.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

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 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.

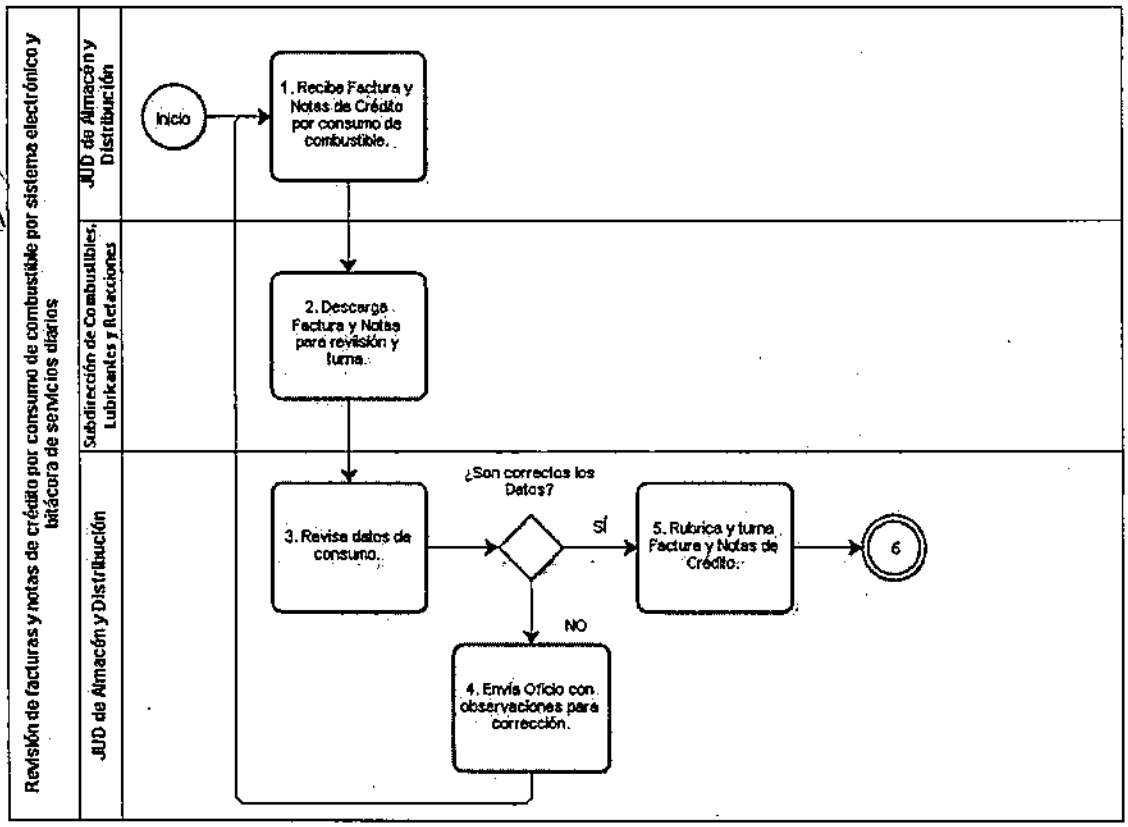
4.- La Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones será la encargada de integrar el "Oficio de Envío" en original y 5 copias de "Factura" y "Nota de Crédito" por Sistema Electrónico y de Bitácora, firmada de autorización por la Dirección de Transporte y de obtener fotocopia de "Factura" y "nota de Crédito" y distribuirlas entre áreas involucradas.

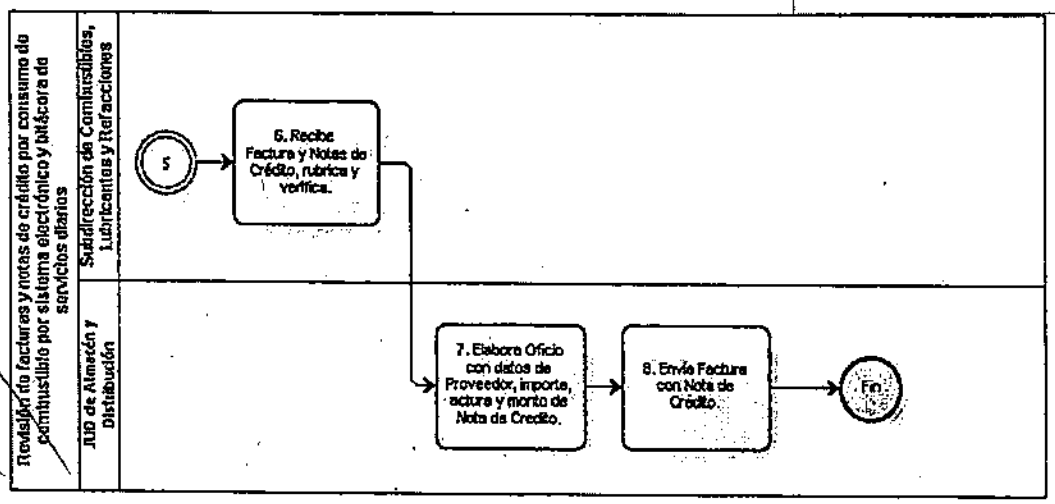
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible (Gasolina, Diésel y Gas natural) por bitácora y 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 adscritas a 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 base de datos del parque vehicular operativo y administrativo e imprime "Relación de Vehículos por Sistema Automatizado y por bitácora".	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	Recibe bitácoras de servicios diarios de Estaciones de Servicio Autorizadas y asignadas, supervisa operación del mecanismo automatizado para asignación de dotaciones y suministro de combustible a los vehículos oficiales de la Secretaría.	4 horas
4		Recibe vía Internet "Reporte" de las operaciones realizadas en el suministro de combustible en las Estaciones de Servicio, analiza control y comportamiento del consumo.	1 hora
5		Verifica el abastecimiento de los vehículos asignados para la Estación.	4 horas
6		Realiza "Reporte de consumo de combustible diario", por tipo (Magna y Diésel), e importe.	3 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe "Solicitud de Combustible Especial o Extraordinaria" del área usuaria, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y por conducto de la Dirección de Transportes; verifica autorización.	1 día
		¿Se autoriza el suministro?	
		NO	
8		Elabora "Oficio de Contestación", donde indica motivos de improcedencia, recaba firma de la Dirección de Transportes y envía.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza trámites para proporcionar dotación solicitada; 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 autorizados.	6 horas
10		Elabora de manera quincenal y mensual el "Informe de Consumo Real por Volumen e Importe de Combustible Facturado", recaba firma de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, artículo 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 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 en cuota fija, tomando en cuenta los diferentes tipos de vehículo Operativo, Administrativo Técnico Operativo Policial o Administrativo.

3. 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.

4. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución entregar con oportunidad la "Relación de Vehículos por el Sistema Automatizado" al Proveedor que presta los servicios.

5. En el momento en el que se presente alguna unidad del parque vehicular adscrito a la Secretaría en la estación para abastecer, Gasolina, Diésel o Gas Natural, el Operador deberá verificar que cuente con dispositivo instalado que a través de la lectura de un código o registro único identificador transmite a la base de datos de la estación de servicio correspondiente, la autorización del suministro de combustible y llenar debidamente la bitácora de servicios diarios con los siguientes datos:

    a) Marca;
    b) Submarca;
    c) Número de placas;
    d) Número de Inventario Vehicular;
    e) Odómetro (kilometraje);

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

f) Consumo de combustible (Cantidad de litros);
g) Consumo de combustible (Importe de consumo);
h) Nombre del operador;
i) Número de empleado;
j) Área de adscripción y
k) Firma del operador.
l) Tipo de Combustible

6. Elaborar y entregar el "Reporte de Combustible Suministrado", con los datos de las unidades atendidas y litros de combustible suministrado.

7. El Proveedor, proporcionará la información confiable y oportuna de los consumos y costos al suministro de combustibles, junto con la factura y nota de crédito originales validado en la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución recibirá del Proveedor información confiable y oportuna de los consumos y costos relativos al suministro de los combustibles junto con la Factura y Nota de Crédito Originales, para elaborar quincenalmente un oficio con los consumos e importes facturados de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural), 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.

9. No se autoriza la carga de combustible en los siguientes casos:

   9.1. Cuando los datos de la unidad no coincidan o no se encuentren en el Sistema Automatizado;
   9.2. Cuando la unidad se presente fuera del horario de servicio establecido;
   9.3. Cuando el operador presente dos o más unidades en un mismo turno;
   9.4. Cuando se pretenda abastecer en bidones el combustible correspondiente a alguna unidad vehicular;
   9.5. Cuando las unidades se presenten remolcadas o arrastradas por otra unidad;
   9.6. 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.
   9.7. Cuando la unidad no presente dispositivo electrónico, en buenas condiciones para su lectura en medios electrónicos correspondientes a cada uno de dichos dispositivos.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, será la encargada de elaborar "Oficio de Contestación", indicando los motivos de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

improcedencia de suministro de combustible, para ello recabará [illegible] Dirección de Transportes, y lo distribuirá de la siguiente manera:

10.1. Original. -Área solicitante para su atención.
10.2. 1ª. Copia. -Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones para su control.
10.3. 2ª. Copia y "Oficio de Solicitud". -Expediente y archivo.

11. 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.

12. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución revisar y conciliar semanalmente, la información contenida en el "Reporte de Combustible Suministrado" vía Internet, para los trámites correspondientes.

13. El suministro de combustible (Magna, Diésel y Gas Natural) deberá realizarse de acuerdo al siguiente horario establecido: de 05:00 a 11:00 y de 18:00 a 22:00 horas.

14. 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.

15. Para la dotación de combustible en bidones y para cubrir servicios emergentes o extraordinarios, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

15.1. Toda solicitud se deberá presentar mediante oficio.

15.2. 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Refacciones y la JUD de Almacén y Distribución, con base en los criterios de normatividad y racionalidad.

15.3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, realizará 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.

15.4. 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 o placa. Así mismo deberá presentar Tarjetón debidamente emitido y autorizado por la Dirección de Transportes, el cual contiene el dispositivo para su lectura en medios electrónicos correspondientes.

16. 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 naturaleza no se encuentren contempladas en el programa diario de suministro, debiendo requisitar la bitácora correspondiente.

17. La Jefatura de Unidad Departamental 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:

17.1. Original. - Área solicitante para su conocimiento y trámite correspondiente.
17.2. 1ª. Copia. - Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.
17.3. 2ª. Copia y "Oficio de Solicitud". - Expediente y archivo.

18. La Jefatura de Unidad Departamental 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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

18.1. 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.
18.2. 1ª. Copia. - Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
18.3. 2ª. Copia. - Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
18.4. 3ª. Copia. - Dirección de Transportes.
18.5. 4ª. Copia. - Acuse y Archivo.

19. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, será la encargada de elaborar el "Informe Mensual y quincenal del Consumo Real por Volumen e Importe de Combustible Facturado", recabar la firma de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y distribuir de la siguiente manera:

19.1. Original. - Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su conocimiento.
19.2. 2ª. Copia. - Dirección de Transportes para su conocimiento.
19.3. 3ª. Copia. - Acuse para archivo.

20. 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.

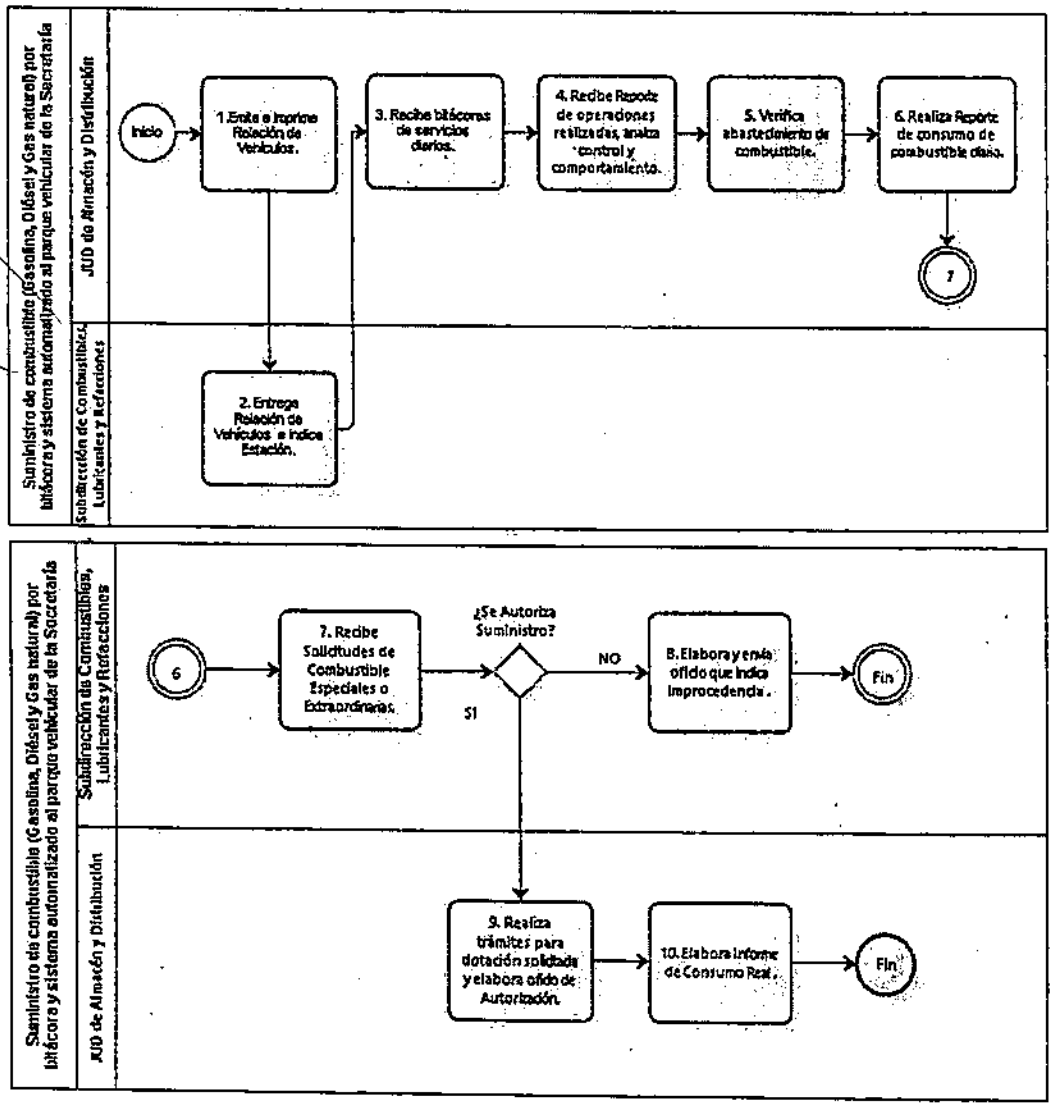
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Emplacamiento del parque vehicular (placas civiles) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar el trámite de emplacamiento del parque vehicular (placas civiles) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de regular las unidades vehiculares permitiendo su libre y legal circulación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Recibe petición de placas por Oficio, de las áreas solicitantes, por alta nueva, deterioro, robo o extravío, o cuando las funciones del vehículo por necesidades del servicio cambien, con los anexos correspondientes.	5 minutos
2		Verifica la información anexa al Oficio de petición.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Envía Oficio indicando los requisitos faltantes.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ	
4		Procede a obtener la línea de captura en la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 minutos
5		Elabora Oficio solicitando el recurso para pago de alta y derechos ante la Dirección General de Finanzas (DGF) y lo pasa para autorización y firma de la Dirección de Transportes.	1 día
6	Dirección de Transportes	Recibe, revisa, firma y envía Oficio a la DGF y espera la respuesta.	3 días
7		Recibe respuesta de la DGF con el recurso económico correspondiente y turna para continuar el trámite.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Recibe el recurso y realiza el pago de la línea de captura a través de la Institución Bancaria autorizada.	3 días
9		Realiza el trámite ante la Secretaría de Movilidad, para el alta del vehículo.	1 día
		¿La Secretaría de Movilidad autoriza el trámite?	
		NO	
10		Recibe notificación con el motivo del porqué no procede el trámite.	1 día
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SÍ	
11		Obtiene la o las placas por parte de la Secretaría de Movilidad y procede a enviar el Oficio al área solicitante requiriendo que presente la o las unidades en las instalaciones de la Dirección de Transportes.	5 días
12		Recibe al personal del área solicitante con la o las unidades para llevar a cabo el emplacamiento.	10 minutos
13		Actualiza formato de Revista Vehicular.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
		Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, se llevará a cabo de acuerdo a la Normatividad Vigente Aplicable por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

2. Las peticiones de placa o placas, deberán ser firmadas como mínimo por el titular de la Unidad Administrativa del área solicitante.

3. El trámite de emplacamiento vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se realizará de acuerdo a su modalidad, ya sea por alta nueva, deterioro, robo o extravío, o cuando las funcionas del vehículo por necesidades del servicio cambien.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. Cuando la petición sea por robo o extravío se debe anexar Acta de Hechos o Extravío levantada ante el Juzgado Cívico, por parte de la Unidad Administrativa solicitante.

5. Cuando la petición sea por deterioro, la Unidad Administrativa solicitante deberá anexar fotografías de la placa o placas en mal estado.

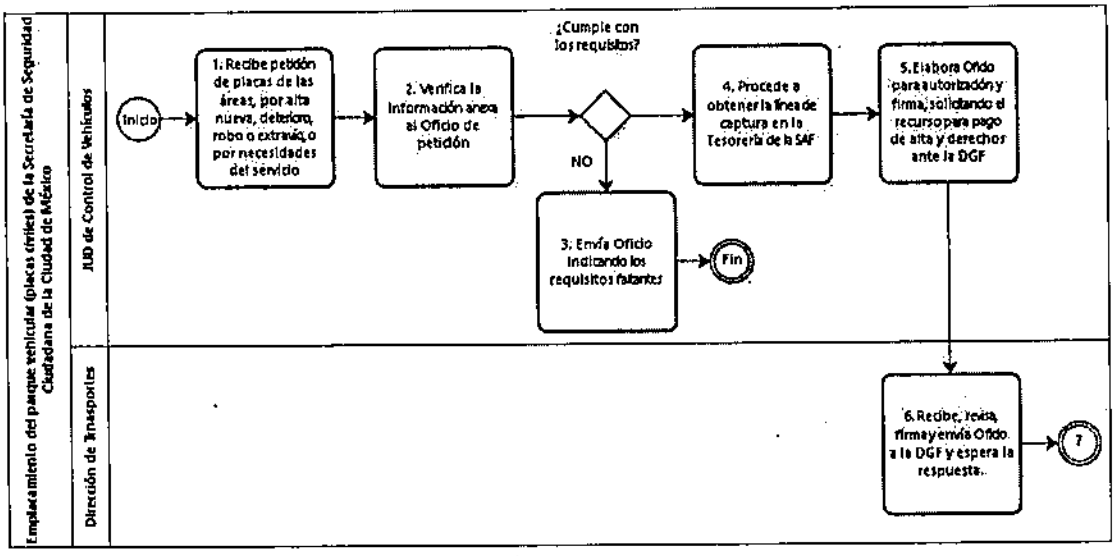
6. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos, para estar en posibilidad de atender la o las solicitudes, será la responsable de validar por medio del personal que designe para tal efecto, que las actas levantadas ante el Juzgado Cívico cumplan con las especificaciones mínimas requeridas, de manera enunciativa más no limitativa tales como son: marca, submarca, número de serie, número de placa extraviada.

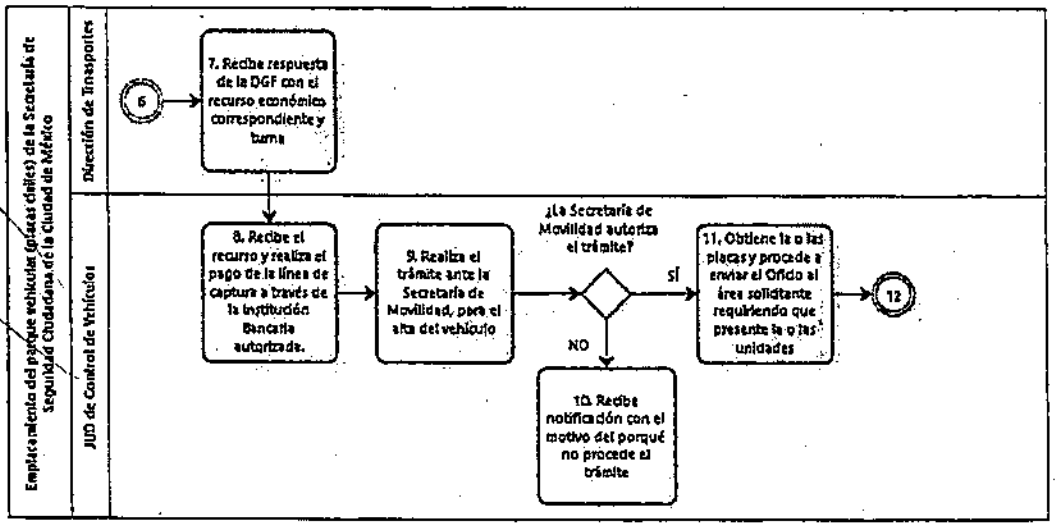
7. El tiempo de entrega de placas solicitadas ante la Secretaría de Movilidad podrá variar de acuerdo a sus procedimientos internos.

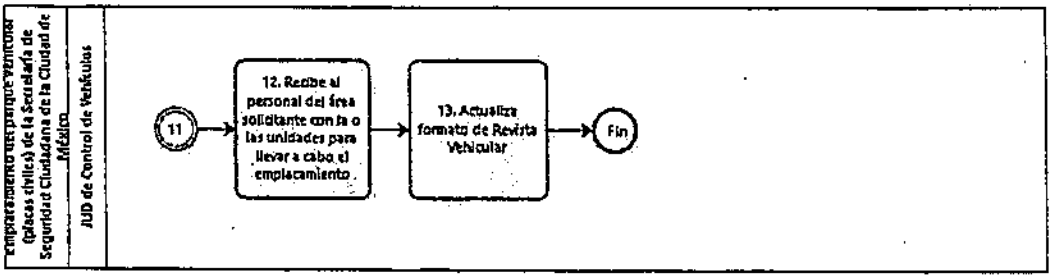
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Emplacamiento del parque vehicular (Operativas) de la Secretaría o los destinados a ejercer acciones de Seguridad ciudadana dentro de las demarcaciones territoriales.

Objetivo General: Realizar el trámite de emplacamiento del parque vehicular adscrito a la Secretaría o los destinadas a ejercer acciones de Seguridad Ciudadana dentro de las demarcaciones territoriales que cuenten con placas (operativas) de identificación que les permita su libre y legal circulación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Recibe petición de placas mediante Oficio de las áreas solicitantes, por alta nueva, deterioro, robo o extravío, o cuando las funcionas del vehículo por necesidades del servicio cambien, con los anexos correspondientes.	5 minutos
2		Verifica la información anexa al Oficio de petición.	15 minutos
3		Revisa existencia de placas en almacén para estar en posibilidad de atender la o las solicitudes.	5 minutos
		¿Hay en existencia placas en almacén?	
		NO	
4		Envía Oficio notificando la no existencia de placas para atender la o las solicitudes.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ	
5		Procede a enviar Oficio para citar a la o las unidades a las instalaciones de la Dirección de Transportes.	30 minutos
6		Recibe la o las unidades, para llevar a cabo el emplacamiento.	10 minutos
7		Actualiza formato de Revista Vehicular.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. Las peticiones de placa o placas, deberán ser firmadas como autorizó por la persona titular de la Unidad Administrativa del área solicitante.

2. El trámite de emplacamiento vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se realizará de acuerdo a su modalidad, ya sea por alta nueva, deterioro, robo o extravío, o cuando las funcionas del vehículo por necesidades del servicio cambien.

3. Cuando la petición sea por robo o extravío se debe anexar Acta de Robo o Extravío levantada ante el Juzgado Cívico, por parte de la Unidad Administrativa solicitante.

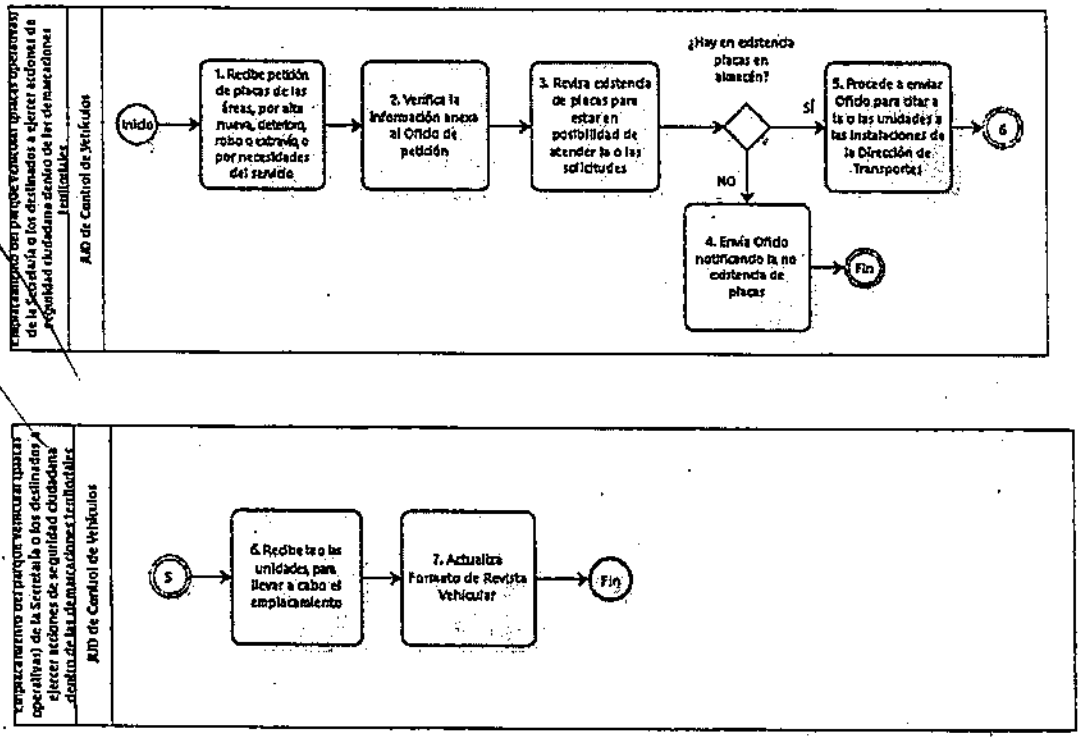
4. Cuando la petición sea por deterioro, la Unidad Administrativa solicitante deberá anexar fotografías de la placa o placas en mal estado.

5. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos, para estar en posibilidad de atender la o las solicitudes, será la responsable de validar por medio del personal que designe para tal efecto, que las actas levantadas ante el Juzgado Cívico cumplan con las especificaciones mínimas requeridas, de manera enunciativa más no limitativa tales como son: marca, submarca, número de serie, número de placa extraviada.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Revista Vehicular al parque vehicular de la Secretaría

Objetivo General: Realizar la Revista Vehicular a todas las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México de acuerdo a la Normatividad Vigente Aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Atiende lo dispuesto en oficio circular emitida por la Oficialía Mayor, con fundamento a lo dispuesto en la Normatividad Vigente, para llevar a cabo el Programa Anual de Revista Vehicular en los días y horarios designados.	4 días
2		Ingresan los vehículos para llevar a cabo la revisión física.	20 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos (Personal administrativo)	Realiza el llenado del formato FO-SSC-07-DGRMAS-43-V1 Resguardo de Revista Vehicular por unidad.	10 minutos
4		Realiza la toma de fotografías a los vehículos para su respaldo.	10 minutos
5		Entrega copias del formato FO-SSC-07-DGRMAS-43-V1 Resguardo de Revista Vehicular, de carta cobertura del seguro del vehículo y/o póliza individual, al finalizar la revista vehicular.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 8.3.1.2 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Oficialía Mayor, emitirá un oficio circular a todas las áreas de la Secretaría de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Seguridad Ciudadana que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales sin excepción alguna, informando de la Revista Vehicular.

2. El tiempo de la revisión física de cada unidad dependerá de acuerdo a la dimensión de cada unidad, debido a que la Secretaría cuenta con diversos tipos de unidades como son de manera enunciativa, más no limitativa: bicicletas, motocicletas, sedan, camionetas, camiones, maquinaria, ambulancias, grúas, remolques, plantas luz, torres tácticas.

3. Es importante considerar que el parque vehicular de la Secretaría se conforma de aproximadamente 6,000 unidades.

4. La Oficialía Mayor remite a la Dirección de Transportes el soporte documental de los vehículos que no asistieron a la Revista Vehicular con la justificación de los motivos por los cuales no fueron presentados al Programa de Revista Vehicular.

5. Las Unidades Administrativas que tienen adscritos vehículos oficiales, tienen a un responsable denominado Delegado de Vehículos, el cual se encarga de atender asuntos referentes al buen funcionamiento de los vehículos y a tener en regla de acuerdo a la normatividad correspondiente.

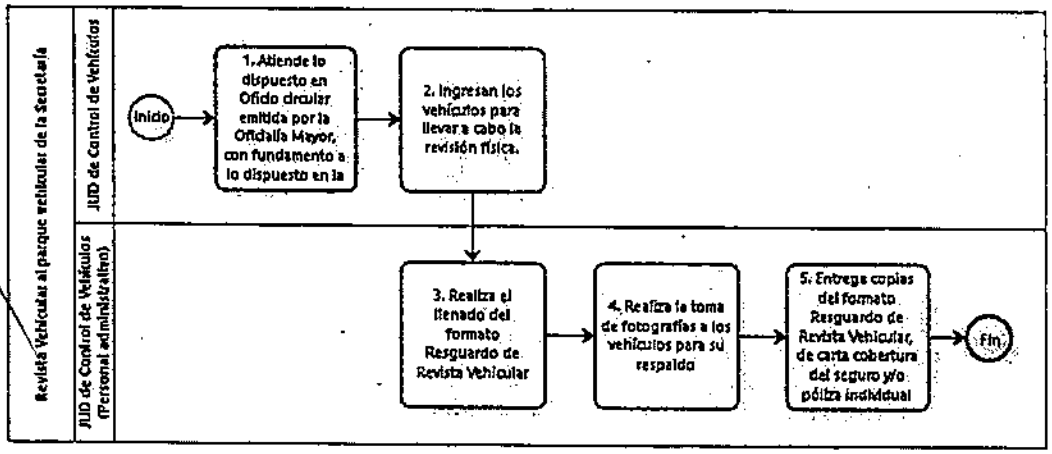
6. La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios informa mediante oficio a la Oficialía Mayor el seguimiento de la Revista Vehicular realizada al parque vehicular de la Secretaría.

7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Balizamiento y/o desbalizamiento [illegible] parque vehicular propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Balizar y/o desbalizar los vehículos propios del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México conforme a sus actividades diarias para su óptima operatividad, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales	Recibe del área solicitante, Oficio de solicitud de balizamiento y/o desbalizamiento de la(s) unidad(es) que así lo requieran, con la justificación correspondiente.	20 minutos
2		Revisa si la solicitud de balizamiento y/o desbalizamiento es aplicable.	2 horas
		¿La solicitud es aplicable?	
		NO	
3		Elabora Oficio de respuesta al área solicitante, informando la razón de la improcedencia de la solicitud.	10 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Acuerda la fecha con la compañía proveedora del servicio y cita al área solicitante para que presente la o las unidades vehiculares.	2 horas
5		Elabora Oficio de respuesta al área solicitante, comunicando fecha y hora para realizar el trabajo.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales (Personal administrativo, encargado de realizar la supervisión)	Supervisa la realización del servicio de balizamiento y/o desbalizamiento de acuerdo a la solicitud presentada por el área y al término comunica la conclusión a la JUD de Transportes Especiales.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales	Revisa el servicio para dar el Visto Bueno.	30 minutos
		¿Da el visto Bueno?	
		NO	
8		Informa a la compañía proveedora que el servicio no cumple con los requerimientos de balizamiento y/o desbalizamiento de acuerdo al contrato y/o solicitud por lo que le solicita realice nuevamente el servicio.	30 minutos
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales (Personal administrativo)	Realiza el expediente del servicio realizado a la unidad vehicular como soporte del cambio de balizamiento y/o desbalizamiento, tomando gráficas de la unidad.	30 minutos
10		Informa por medio de correo electrónico a la JUD de Control de Vehículos, la modificación de balizamiento y/o desbalizamiento, para los trámites correspondientes.	1 hora
11		Entrega la unidad conforme a la solicitud realizada, al área correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de área operativa, será responsable de realizar su solicitud con apego a la normatividad vigente para el balizamiento y/o desbalizamiento para las unidades vehiculares a su cargo.

2. La Dirección de Transportes, será responsable de modificar, adecuar y difundir el procedimiento a seguir para llevar a cabo el balizamiento y/o desbalizamiento de unidades vehiculares en las instalaciones de la Dirección de Transportes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisará mediante [illegible] considere pertinentes, la aplicación del presente procedimiento.

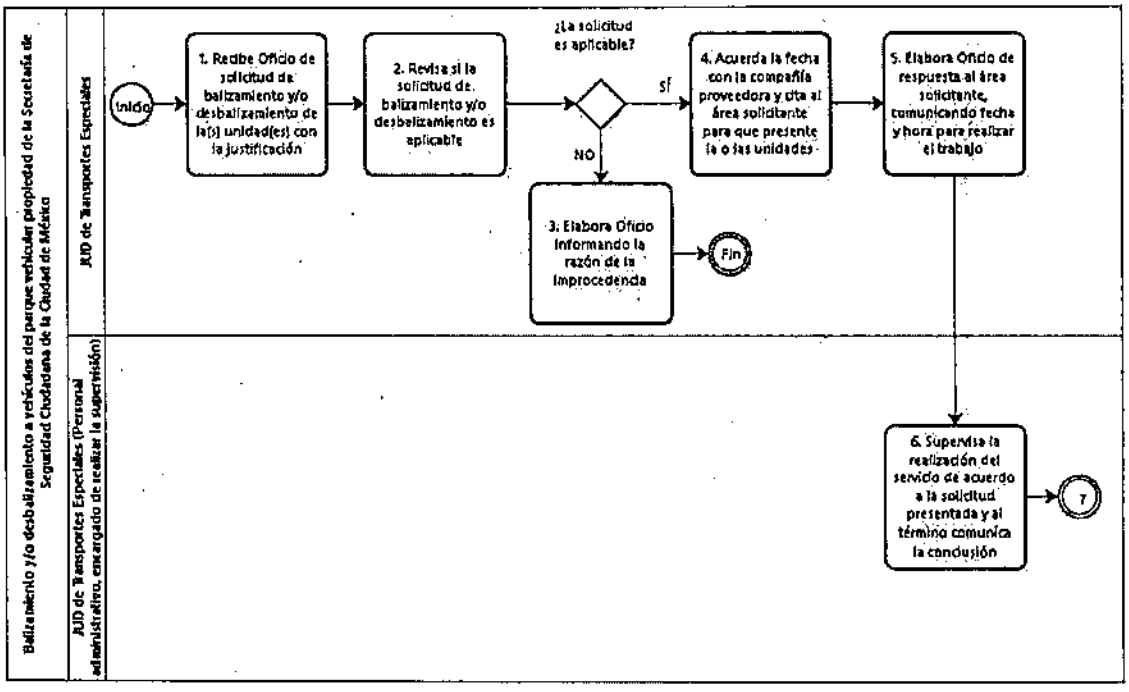
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales, vigilará la aplicación del presente procedimiento de balizamiento y/o desbalizamiento a vehículos propios, en colaboración con los Delegados de vehículos de cada área operativa.

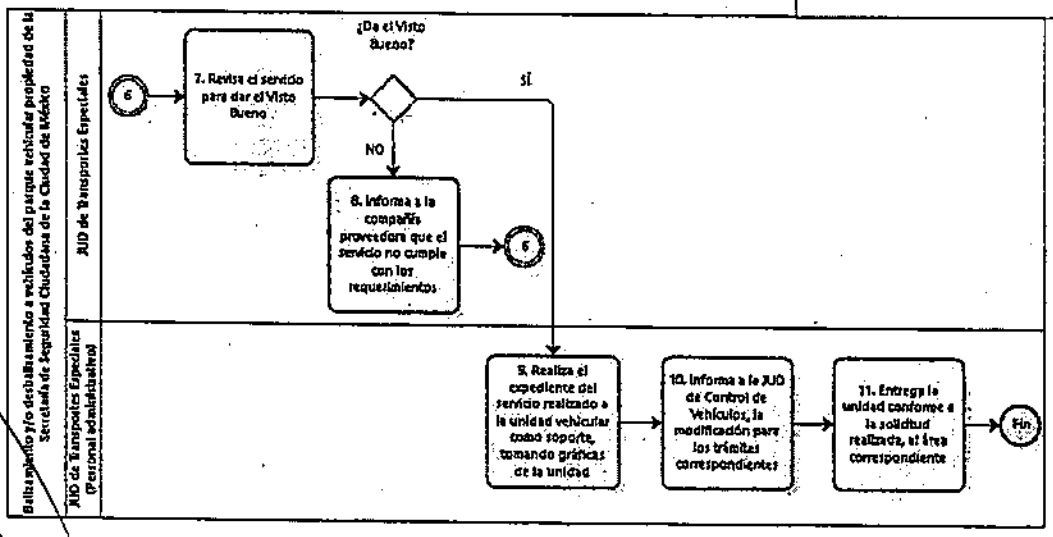
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales, será responsable de supervisar la calidad del servicio terminado, realizado por la compañía proveedora del servicio de balizamiento y/o desbalizamiento, quién en caso de constatar que el servicio no cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato, deberá corregir las observaciones para subsanarlos.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, 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 electrónicos.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 específicos" y envía.	3 días
2	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe, registra, revisa "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" y consolida información en base al Clasificador por Objeto del Gasto.	1 día
3		Elabora "Proyecto" para adquisición, considerando el "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" complementando éste con especificaciones, archiva "Listado".	1 día
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.	3 días
6		Recaba firma de autorización de la Dirección de Mantenimiento y Obras en la "Requisición de Compra".	1 día
7		Turna "Requisición de Compra" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y archiva acuse.	1 día
8	Dirección de Adquisiciones,	Recibe "Requisición de compra" y realiza el sondeo de mercado, cotización y solicita suficiencia presupuestal.	10 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Almacenes y Aseguramiento		
		¿Se cuenta con presupuesto para la adquisición de insumos?	
		NO	
9		Archiva información.	1 día
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
10		Dictamina procedimiento de contratación directa o invitación restringida.	8 días
11		Entrega los insumos requeridos al almacén de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recoge del almacén de la subdirección de ejecución de mantenimiento y obras los insumos necesarios para llevar a cabo las acciones de mantenimiento a bienes e inmuebles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			

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 y Obras supervisará que se cumplan los lineamientos de los servicios proporcionados 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 su mantenimiento.

4.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, es la Unidad Administrativa encargada de cuantificar la cantidad de material necesario, calidad, así como el mejor precio obtenido a través de las cotizaciones realizadas del sondeo de mercado, esto 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, será la encargada de tener un control de los materiales para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

6.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, elaborará y archivará la Requisición de Compra (Anexo 1), en la que se especificará:

6.1. 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.

7.- 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.

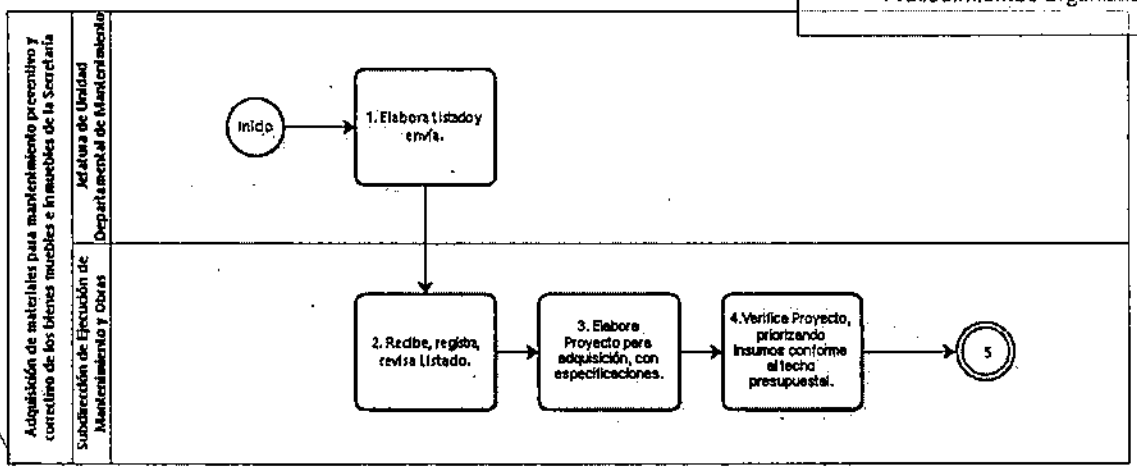
8.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras participará como área técnica en los eventos de "Licitación Pública Nacional" o "Invitación Restringida" a cuando menos tres proveedores, realizando las aclaraciones que le competan, además de evaluar las ofertas técnicas y emitir el dictamen correspondiente.

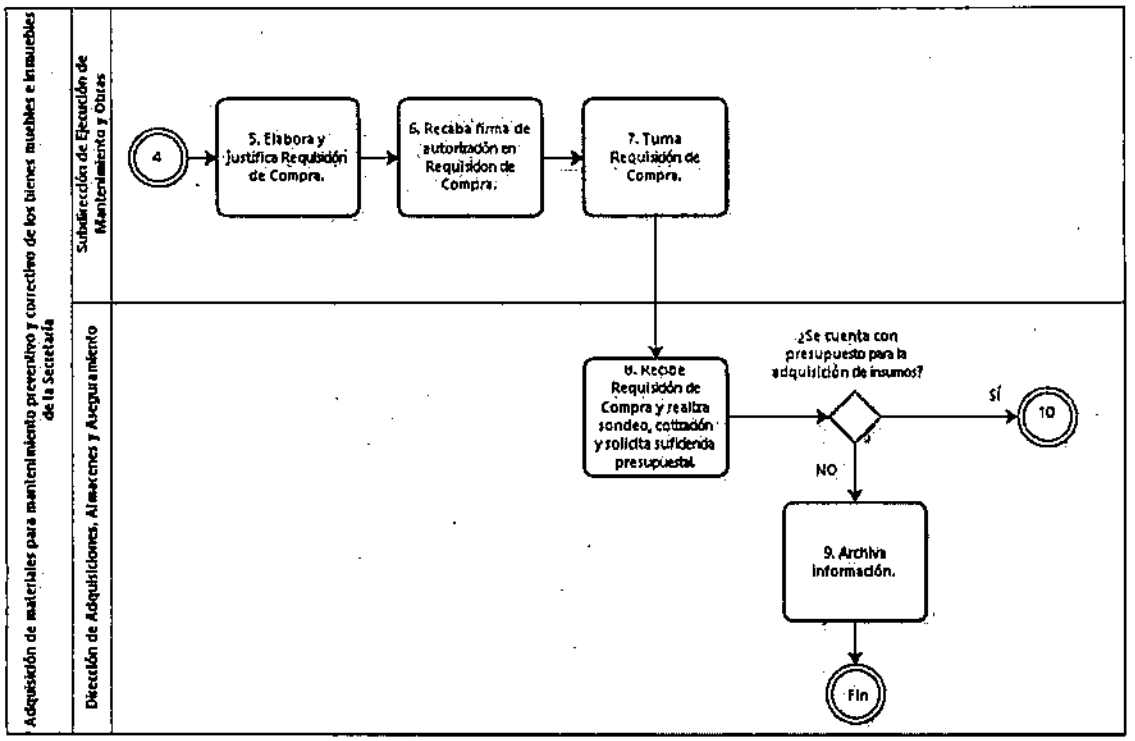
9.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

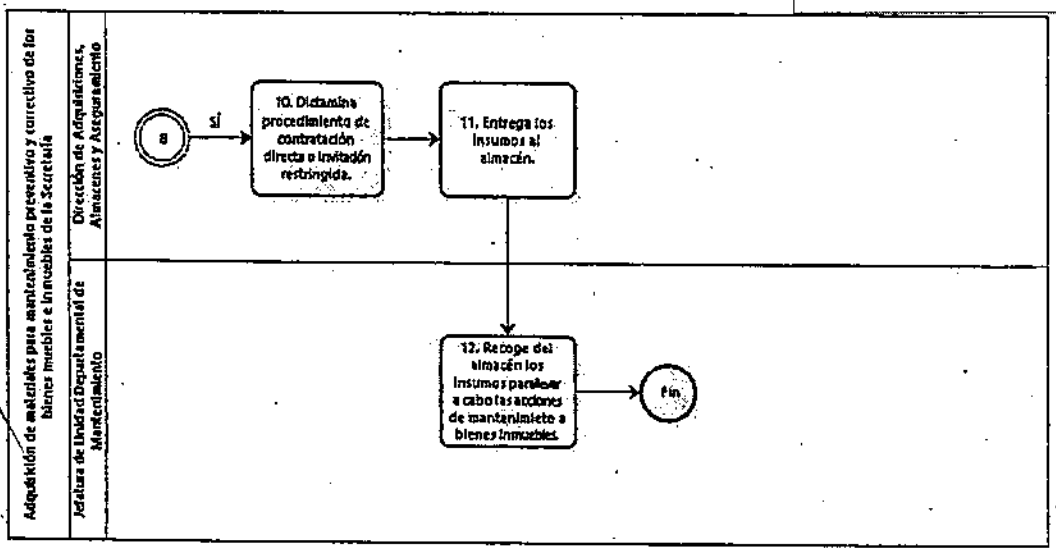
10.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

11.- 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:







VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Atención de servicios de mantenimiento correctivo a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener en condiciones de uso y operación los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mediante la atención de servicios de mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe "Solicitud de Servicio" de mantenimiento de bienes, instruye y turna.	1 día
2	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe, analiza "Solicitud de Servicio" y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe "Solicitud de Servicio", realiza levantamiento de necesidades y verifica la existencia de materiales para programar y realizar el servicio.	3 días
		¿Existe disponibilidad de materiales?	
		NO	
4		Comunica mediante Nota Informativa a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, la falta de materiales, relacionando los insumos necesarios para la atención del servicio de mantenimiento solicitado, previa consulta en el almacén de la Subdirección.	1 día
5		Genera documento para que se informe 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.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
6		Acude al área que realizó la solicitud de mantenimiento de bienes muebles o del inmueble y efectúa el servicio de mantenimiento solicitado.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Requisita, rúbrica la "Orden de Servicios de Mantenimiento de bienes muebles (mobiliario y equipo) o del inmueble.	2 días
8		Informa mediante Nota Informativa los trabajos realizados anexando "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo", adjunta la "Solicitud de Servicio" para verificación, debidamente requisitada y validada por el área que solicitó el servicio.	1 día
9	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe Nota Informativa, "Solicitud de Servicio" y "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo", debidamente requisitada y validada por el área que solicitó el servicio.	1 día
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 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y se archiva en expediente del Área.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

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 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento en la atención de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a bienes muebles e inmuebles.

3.- Los servicios de mantenimiento proporcionados por la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, corresponderá al mantenimiento

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

preventivo y correctivo general, en materia de carpintería, herrería, pintura, reparaciones menores de albañilería, electricidad, tapicería, jardinería, impermeabilización y todo aquel mantenimiento tendiente a la conservación de bienes muebles e inmuebles que no implique especializaciones o interfiera con actividades propias de otras áreas o dependencias de cualquier orden de gobierno.

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 Ejecución de Mantenimiento y Obras.

5.- Las Áreas de la Secretaría cuando presenten necesidades de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, informarán a la Dirección de Mantenimiento y Obras por medio de:

5.1 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

5.2 Llamada telefónica, en caso de mantenimiento menor.

6.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, 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 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, para la realización de servicios de mantenimiento, verificará en el Sub Almacén de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, la disponibilidad de los materiales que se requieren; de no haber existencia, se informará a la Subdirección y programará la atención hasta que haya material en existencia o en su caso para el siguiente ejercicio presupuestal.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, se presentará en las áreas donde se solicita el servicio para llevar a cabo un levantamiento previo al trabajo de mantenimiento con la finalidad de conocer y determinar el material que se utilizará.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, efectuará la revisión física para la reparación del mobiliario, en caso de que éste ya no resulte funcional para el servicio, informará al área de la Secretaría que solicitó el servicio de mantenimiento, para que ésta realice el trámite de baja ante las instancias correspondientes.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, a fin de llevar un control de trabajo y material, por cada servicio de mantenimiento que

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

realicen, elaborará el llenado de una "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo". Formato (FO-SSP-0[illegible]), 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);
10.5 Nombre del personal asignado;
10.6 Fecha y hora de inicio y término del servicio; y
10.7 Observaciones;

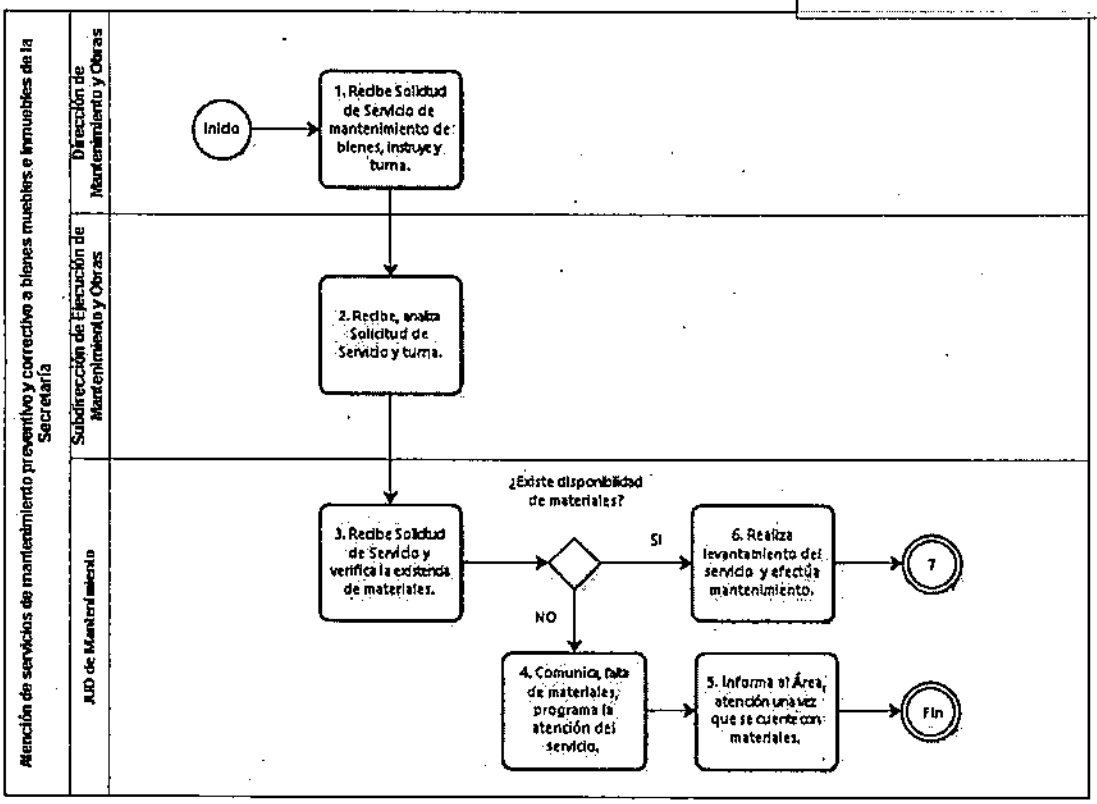
11.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

12.- El tiempo de atención de mantenimiento de los bienes, dependerá de las condiciones del servicio y disponibilidad del personal y materiales.

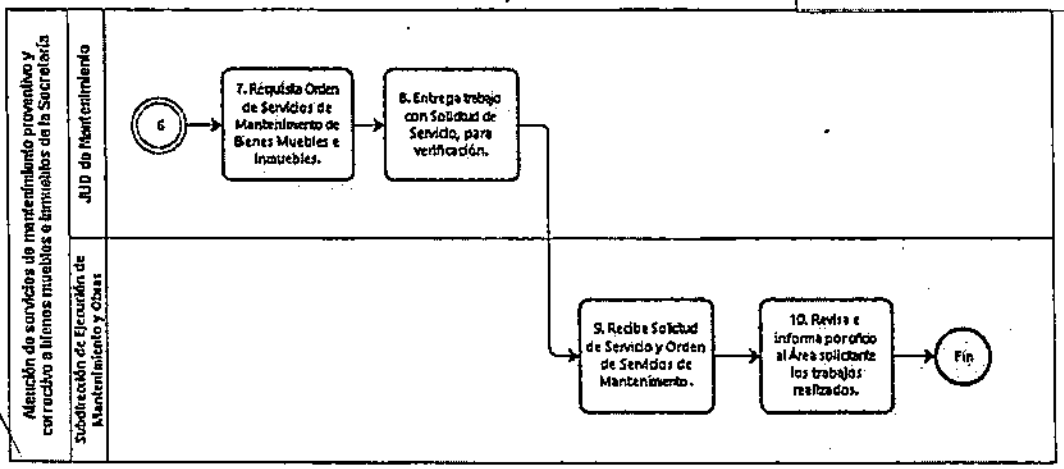
13.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma

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.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe "Oficio" y "Solicitud de Requerimiento de Obra" y registra en controles internos.	1 día
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.	1 día
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 "Anteproyecto Arquitectónico".	1 día
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
6		Presenta "Solicitud de Requerimiento de Obra".	1 día
7	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe "Solicitud de Requerimiento de Obra", revisa para determinar su viabilidad y archiva.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Elabora "Oficio" solicitando el "Anteproyecto Arquitectónico" y la información que servirá de base para la contratación de una Obra o Servicio Relacionado con la misma.	1 día
		¿Se requiere un "Proyecto Ejecutivo" para la ejecución de Obra?	
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Oficio", analiza, prepara la información y presenta "Anteproyecto Arquitectónico" a consideración para su visto bueno, archiva "Oficio".	5 días
10	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe, revisa "Anteproyecto Arquitectónico", otorga visto bueno y entrega mediante "Oficio" a la Dirección de Mantenimiento y Obras para su análisis y validación Archiva acuse.	3 días
11	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe "Oficio" y "Anteproyecto Arquitectónico", revisa y firma de visto bueno.	1 día
12		Elabora "Oficio" en original y copia, envía a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras para que inicie la contratación.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, solicitando el "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo que servirá de base para elaboración de "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico" por medios especiales externos y calcular el monto de la obra.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe oficio, analiza, elabora el "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo; y envía para consideración. Archiva acuse.	10 días
15	Subdirección de Ejecución de	Recibe "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo, revisa datos y firma de visto bueno.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Mantenimiento y Obras		
16		Elabora "Oficio" en original y copia, en conjunto con el "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo envía para firma de autorización, archiva acuse.	1 día
17	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe y revisa, "Oficio" y "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo y firma de autorización.	3 días
18		Recibe "Presupuesto de Obra" y "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico", integra "Documentación" para el trámite de contratación y devuelve.	2 días
19		Adjunta "Documentación" del caso, a la carpeta del Subcomité de Obras Públicas para su presentación y aprobación.	3 días
20	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe "Documentación" e integra con base al monto estimado de la obra o servicio relacionado con las mismas, a desarrollar, determina el tipo de contratación.	3 días
21		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, el caso de obra o servicio relacionado con la misma y antecedentes autorizados por el Subcomité, para que de acuerdo al tipo de adjudicación autorizada inicie el procedimiento de contratación.	5 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe "Documentación" e inicia los trámites de contratación, archiva "Documentación".	3 días
23		Elabora "Invitaciones" a los concursantes, en caso de "Invitación Restringida" o "Adjudicación Directa".	3 días
24		Programa reunión anual por única vez entre el Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, Jefatura de Unidad Departamental de	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno del Proyecto de Convocatoria, Bases y Anexos, para los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida.	
25		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 Ejecución de Mantenimiento y Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno.	3 días
26		Presenta programación de eventos al Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, para su asistencia, archiva "Oficio".	2 días
27		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 de la Ciudad de México y su Reglamento).	2 días
28		Coordina evento de visita de obra con los concursantes y asistencia de un representante del Órgano Interno de Control, la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, la Jefatura de Unidad Departamental de Obras; elabora "Acta de Visita", integra al "Expediente" y, archiva.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
29	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 de la Ciudad de México y su Reglamento), archiva acuse.	5 días
30	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Asiste al evento de junta de aclaraciones, y resuelven las dudas que se presenten.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Realiza junta de aclaraciones, elabora "Acta" y entrega copia a los asistentes, archiva "Acta".	1 día
32		Realiza Presentación y Apertura de Proposiciones, elabora "Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones", entrega copia a los asistentes archiva.	1 día
33	Dirección de Mantenimiento y Obras	Realiza revisión detallada del "Sobre Único", Proposición técnica y Proposición económica.	3 días
34		Elabora "Cuadro Comparativo", "Dictamen de Adjudicación" y propuesta de "Acta de Fallo" turna documentos a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) para revisión y autorización, archiva.	2 días
35	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
36	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
37		Recaba autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios devuelve a la	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su integración a "Expediente".	
38	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
39		Verifica en caso de Adjudicación Directa, que el procedimiento de contratación esté autorizado por el Subcomité de Obras Públicas.	1 día
		¿La o el contratista fue autorizado por el Subcomité?	
		NO	
40		Solicita a la Dirección de Mantenimiento y Obras el (los) nombre(s) del (los) contratista(s) propuesto(s) para realizar el procedimiento de Adjudicación Directa.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
41		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 "Compranet".	3 días
42	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".	1 día
43	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".	5 días
44		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	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Ciudad de México (Procedimientos realizados bajo la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento), la identidad del licitante adjudicado.	
45		Informa al contratista a través de "Oficio", que le ha sido adjudicada la Obra para que se presente a la firma del contrato correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 102 días hábiles.			

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 y Obras, tiene como función coordinar que los concursos y contratos de obra pública, se realicen en apego a la normatividad en la materia, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas.

3.- Las Áreas de la Secretaría elaborarán "Solicitud de Requerimiento de Obra" y "Oficio de Envío" dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para contratar los trabajos de Obra Pública.

4.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, solicitará la elaboración de un "Proyecto Ejecutivo" cuando se trate de una obra nueva o de mayor alcance.

5.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, una vez que haya aprobado el "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo", será el área responsable de poner a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría; para su aprobación, los casos de obra o servicios relacionados con la misma.

6.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios por conducto de la Dirección de Mantenimiento y Obras, llevará a cabo 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).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7.- La Dirección de Mantenimiento y Obras será responsable de publicar las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o bien, [illegible] de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compranet (para el caso de que el procedimiento se realice al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas).

8.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras será responsable de integrar y revisar toda la Documentación Soporte relacionada con la Obra o Servicio en Materia de Obra Pública y la pondrá a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, para su análisis y generación del Procedimiento de Contratación en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento, según sea el caso.

9.- La Dirección de Mantenimiento y Obras y la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán las áreas responsables de elaborar la convocatoria, las bases y anexos para la contratación de Obra Pública y vigilar que las mismas se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación y Compranet, según corresponda.

10.- La Dirección de Mantenimiento y Obras 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.

11.- La Dirección de Mantenimiento y Obras y la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán responsables del desarrollo de las diferentes etapas del procedimiento de contratación de Obra Pública: publicación de convocatoria, venta de bases, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, elaboración de actas, dictámenes, fallo, elaboración de contrato y elaboración de convenio en monto y/o tiempo de ser necesario.

12.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán las encargadas de asistir al evento de junta de aclaraciones; por cuestiones de formato de este procedimiento sólo se menciona a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras en la columna de responsable de la Actividad, en lo que respecta a esta actividad.

13.- La Dirección de Mantenimiento y Obras y la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, serán las encargadas de realizar la revisión detallada del "Sobre Único", Proposición técnica y Proposición económica; por cuestiones de formato de este procedimiento sólo se menciona a la Dirección

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de Mantenimiento y Obras en la columna de responsable de la Actividad que respecta a esta actividad.

14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, será la encargada de 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 y Obras,

e) Subdirector(a) de Ejecución de Mantenimiento y Obras

f) El (la) Jefatura de Unidad Departamental de Obras, y

g) El (la) Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Realicen su Manifestación correspondiente.

15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, realizará el procedimiento de Contratación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento (legislación federal), Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento (legislación local).

16.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos deberá formular los contratos de obra y de tramitar a través de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, el visto bueno de la Dirección de Mantenimiento y Obras y autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos será la responsable de obtener, del contratista ganador, la Fianza de Cumplimiento y la de Responsabilidad Civil en su caso, para integrarlas en el expediente único de la obra.

17.- La Jefatura de Unidad Departamental de Obras deberá iniciar la integración del Expediente de Finiquito del Contrato de Obra, de acuerdo al índice contenido en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la integración del procedimiento de contratación y recibirlo nuevamente para la integración complementaria durante el proceso de supervisión.

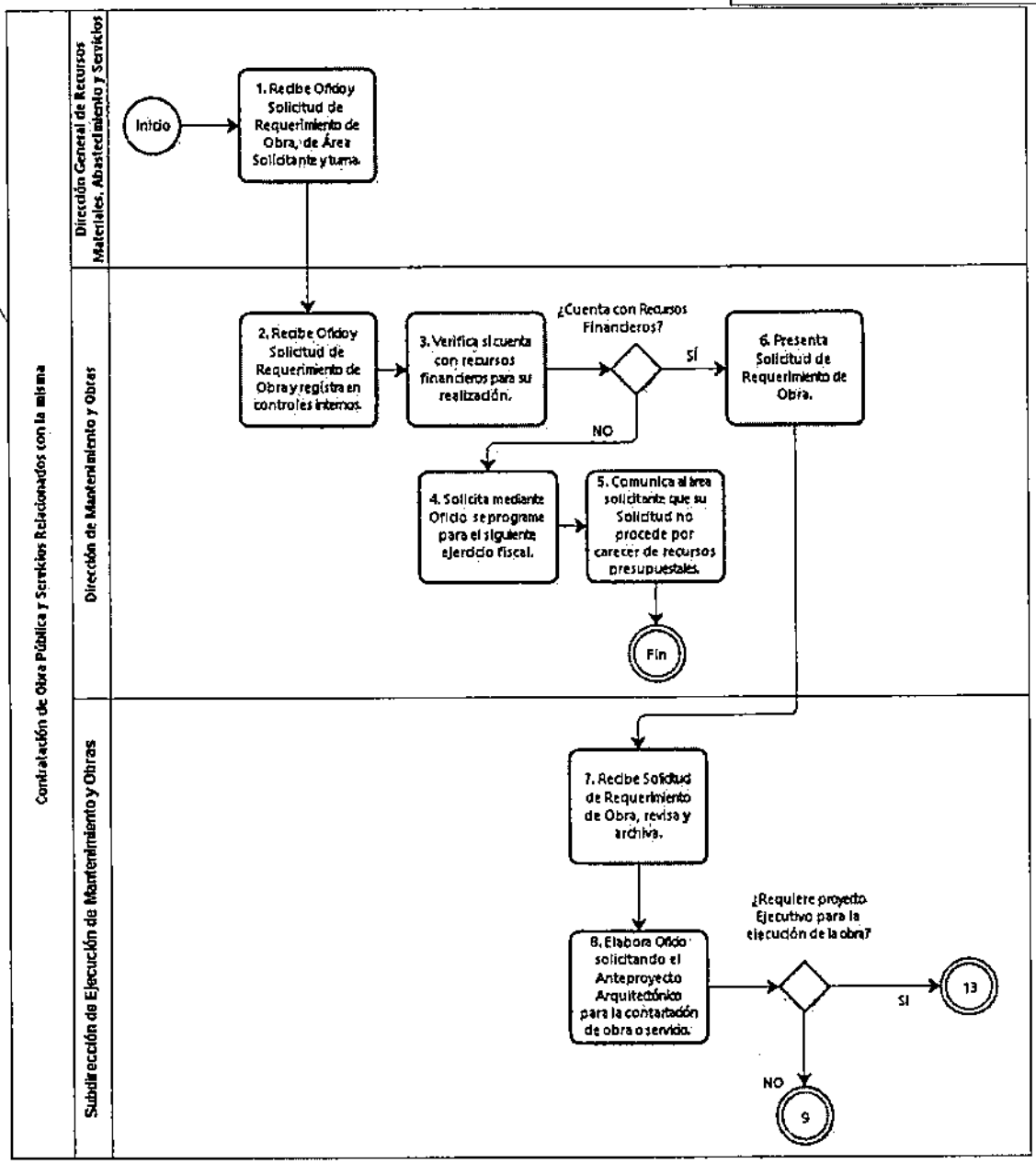
18.- Finalmente, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, recibirá de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, el expediente único completo para resguardarlo en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal) o la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento (legislación local).

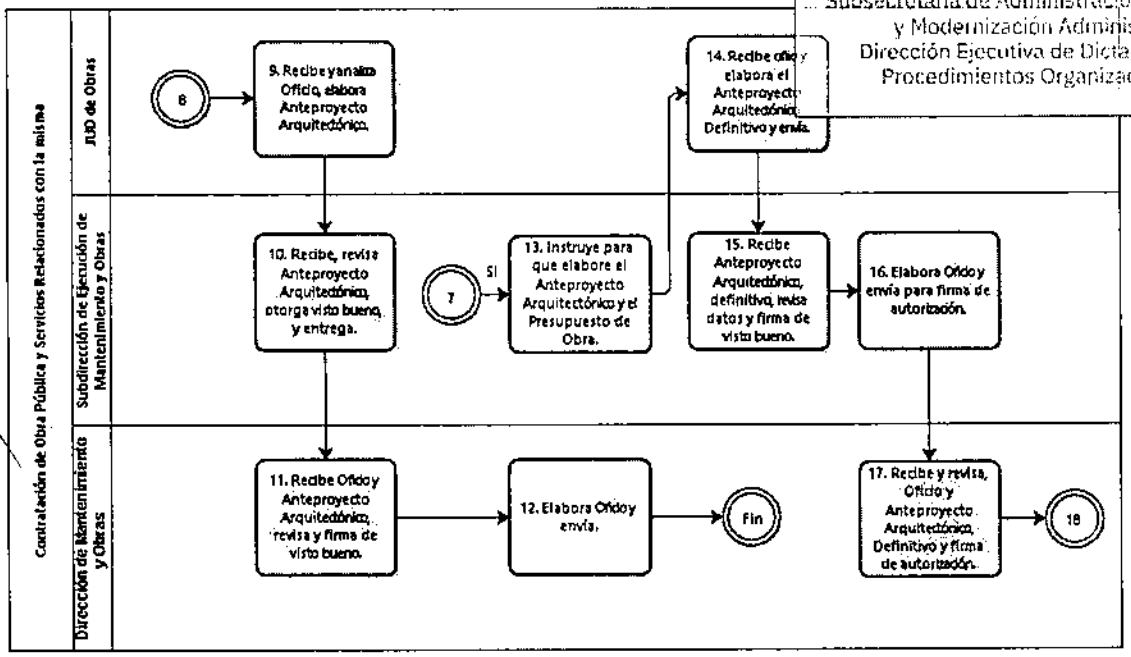
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

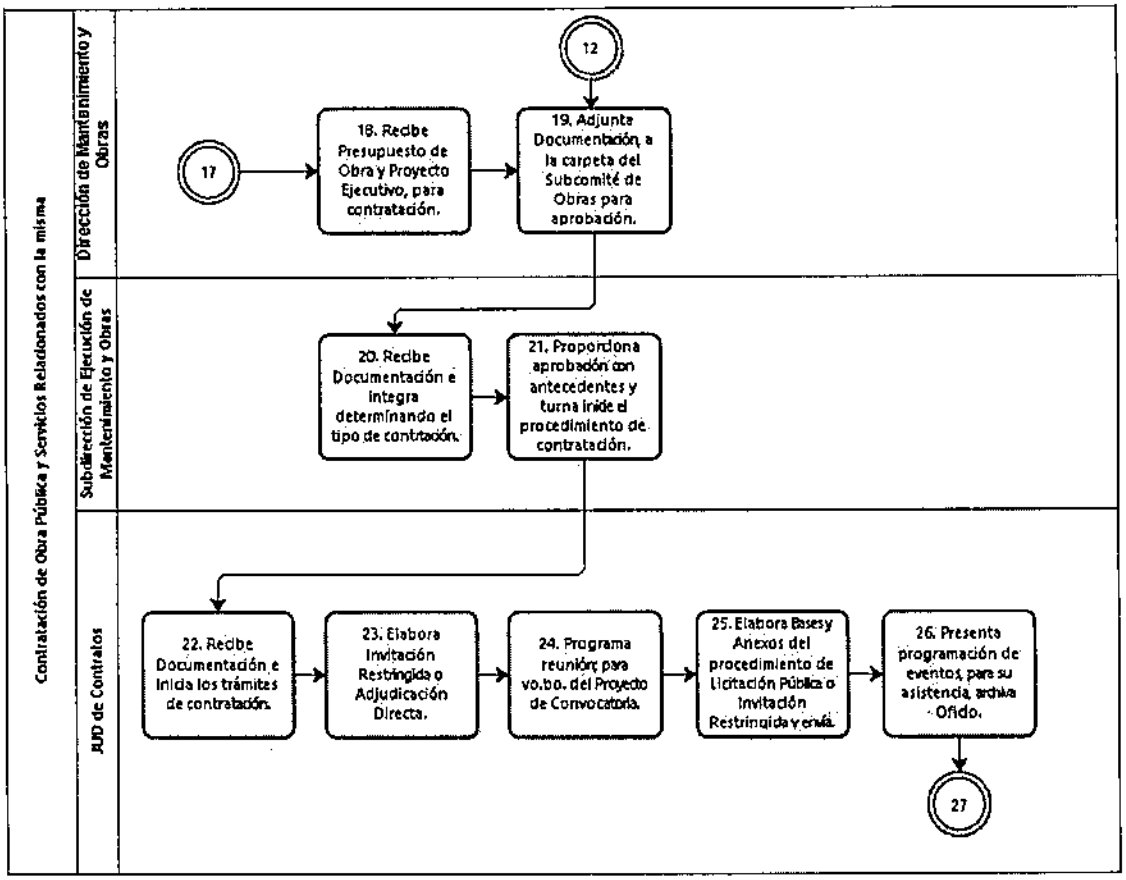
19.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial, atendiendo las recomendaciones de las autoridades de salud.

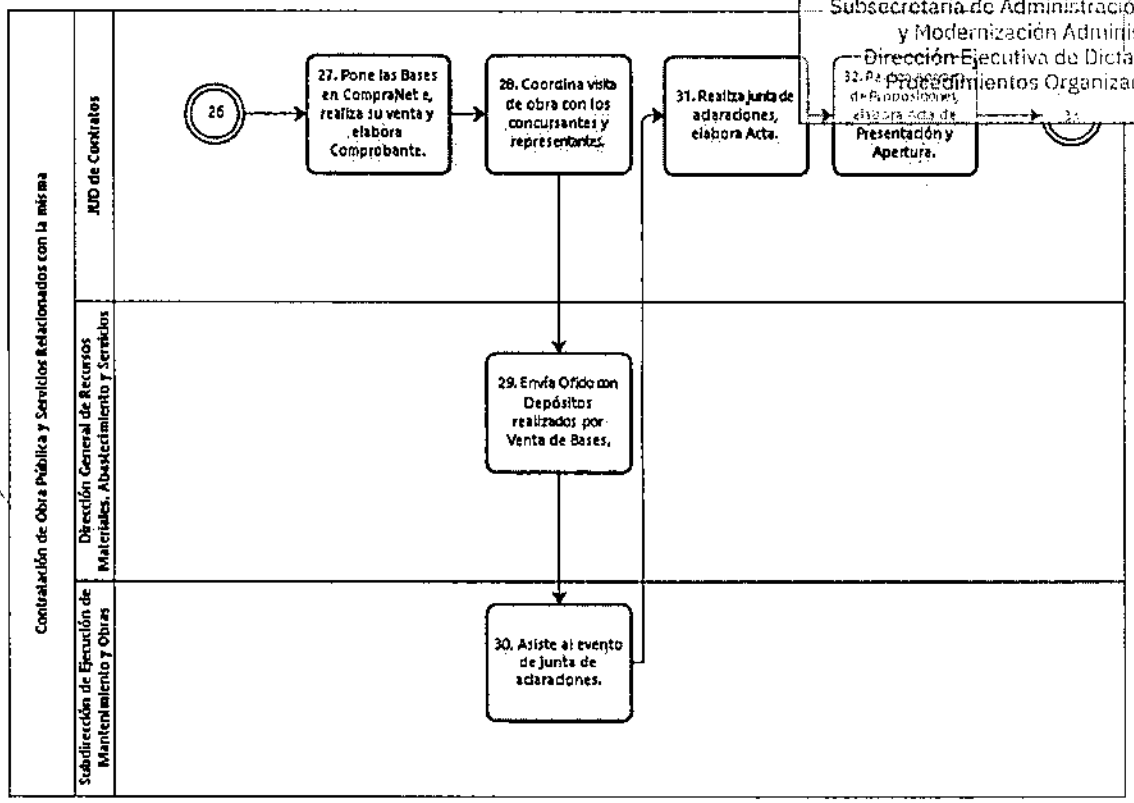
20.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

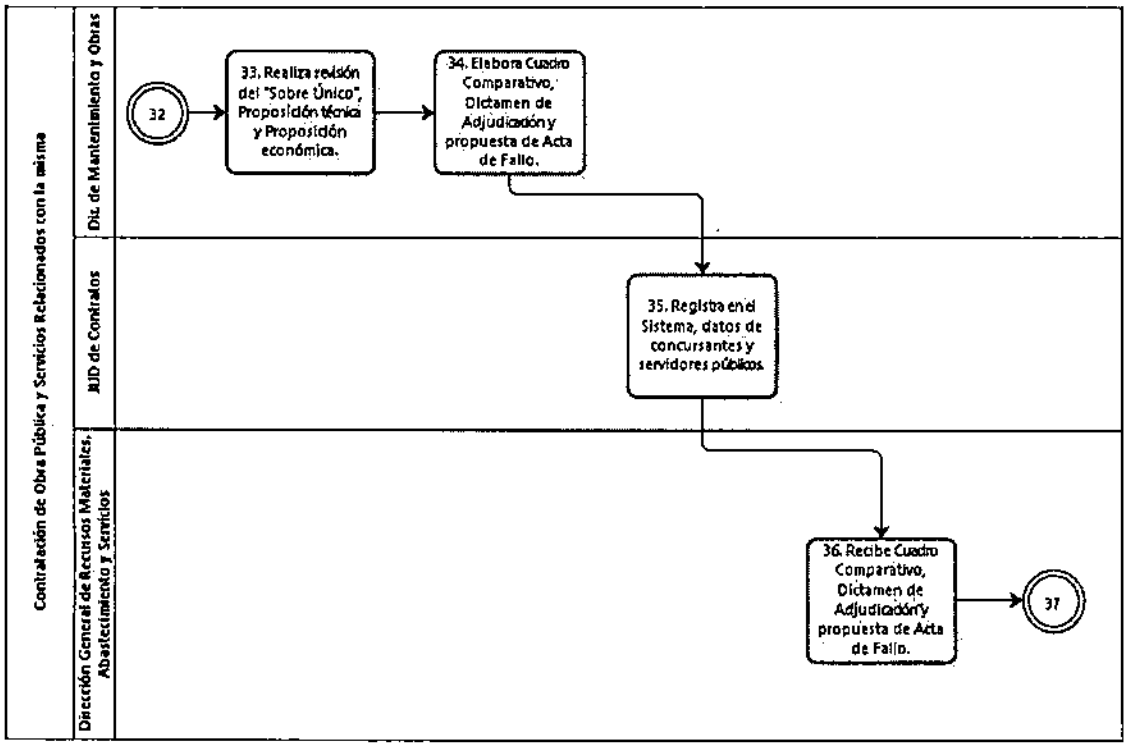
Diagrama de Flujo:

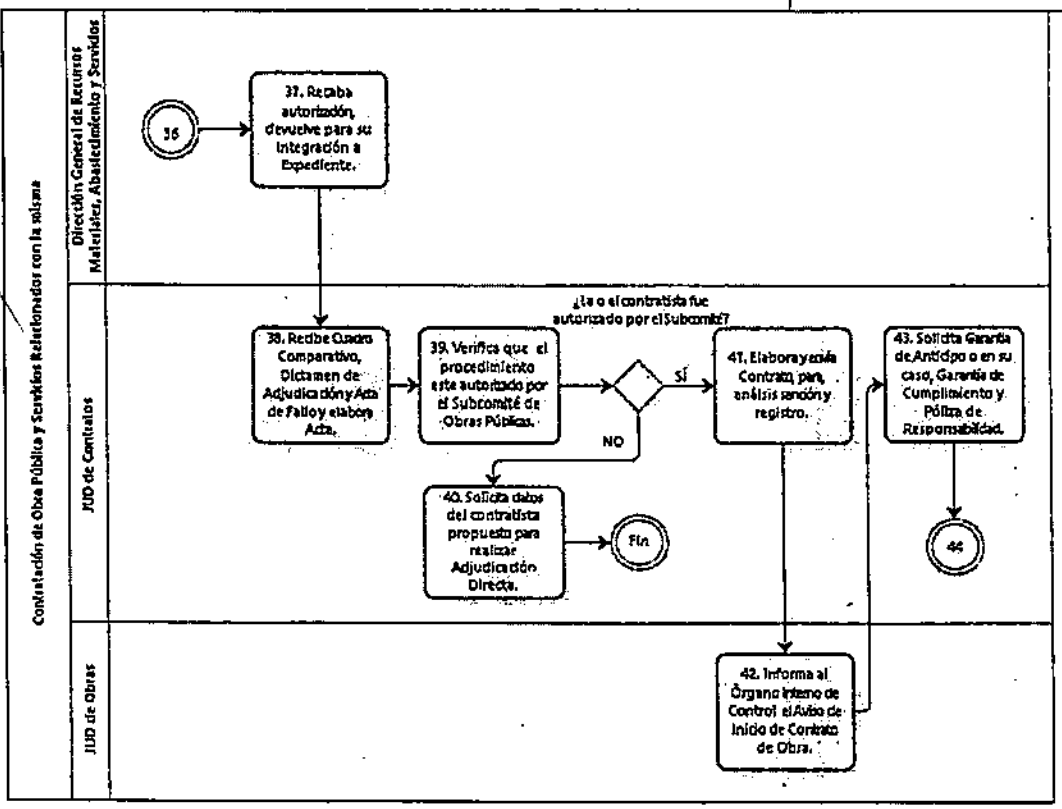


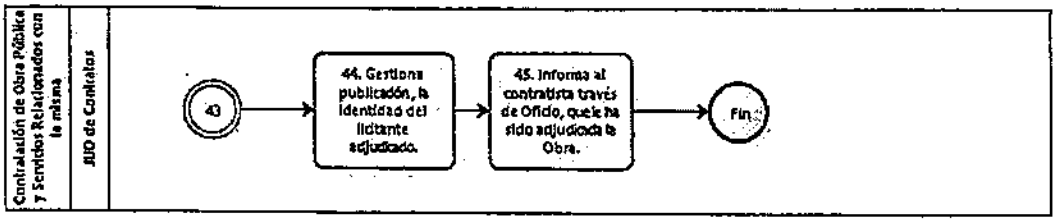

Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma
JUD de Obras
Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras
Dirección de Mantenimiento y Obras
6
9. Recibe y analiza Oficio, elabora Anteproyecto Arquitectónico.
14. Recibe oficio y elabora el Anteproyecto Arquitectónico Definitivo y envía.
10. Recibe, revisa Anteproyecto Arquitectónico, otorga visto bueno, y entrega.
7
SI
13. Instruye para que elabore el Anteproyecto Arquitectónico y el Presupuesto de Obra.
15. Recibe Anteproyecto Arquitectónico, definitivo, revisa datos y firma de visto bueno.
16. Elabora Oficio y envía para firma de autorización.
11. Recibe Oficio y Anteproyecto Arquitectónico, revisa y firma de visto bueno.
12. Elabora Oficio y envía.
Fin
17. Recibe y revisa, Oficio y Anteproyecto Arquitectónico, Definitivo y firma de autorización.
18


Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma
Dirección de Mantenimiento y Obras
Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras
JUD de Contratos
12
17
18. Recibe Presupuesto de Obra y Proyecto Ejecutivo, para contratación.
19. Adjunta Documentación a la carpeta del Subcomité de Obras para aprobación.
20. Recibe Documentación e integra determinando el tipo de contratación.
21. Proporciona aprobación con antecedentes y turna inicio el procedimiento de contratación.
22. Recibe Documentación e inicia los trámites de contratación.
23. Elabora Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
24. Programa reunión para vo.bo. del Proyecto de Convocatoria.
25. Elabora Bases y Anexos del procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida y envía.
26. Presenta programación de eventos para su asistencia, archiva Oficio.
27


Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma
JUD de Contratos
Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras
26
27. Pone las Bases en CompraNet a, realiza su venta y elabora Comprobante.
28. Coordina visita de obra con los concursantes y representantes.
31. Realiza junta de aclaraciones, elabora Acta.
Presentación y Apertura.
29. Envía Oficio con Depósitos realizados por Venta de Bases.
30. Asiste al evento de junta de aclaraciones.


Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma
Dir. de Mantenimiento y Obras
JUD de Contratos
Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
32
33. Realiza revisión del "Sobre Único", Proposición técnica y Proposición económica.
34. Elabora Cuadro Comparativo, Dictamen de Adjudicación y propuesta de Acta de Fallo.
35. Registra en el Sistema, datos de concursantes y servidores públicos.
36. Recibe Cuadro Comparativo, Dictamen de Adjudicación y propuesta de Acta de Fallo.
37





VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 y Obras	Recibe y revisa "Solicitud de Adecuación", instruye y envía, para su análisis.	3 días
3	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe instrucción y "Solicitud de Adecuación", analiza información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para iniciar con la elaboración del "Anteproyecto Arquitectónico".	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa "Solicitud de Adecuación", solicita información a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles, así como el levantamiento arquitectónico del predio y/o inmueble a intervenir.	5 días
5		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles la información y levantamiento arquitectónico y de necesidades del predio y/o inmueble a intervenir. Elabora "Anteproyecto Arquitectónico" 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 Ejecución de	Recibe el "Anteproyecto Arquitectónico" elaborado, analiza conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Mantenimiento y Obras	Obras, realiza los ajustes necesarios hasta su definición, otorga visto bueno y presenta para aprobación.	
7	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe "Anteproyecto Arquitectónico", revisa, aprueba y envía al Área Solicitante para su validación.	5 días
		¿El Anteproyecto Arquitectónico, 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 Arquitectónico" para su corrección, turna a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras para su atención.	3 días
		(Conecta con Actividad 6)	
		SI	
9		Válida "Anteproyecto Arquitectónico", instruye a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras para su conclusión y turna el documento.	3 días
10	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe y revisa "Anteproyecto Arquitectónico" validado, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para que elabore el documento Definitivo.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Anteproyecto Arquitectónico" validado, y en caso de ser necesario atiende observaciones del Área Solicitante, realiza las adecuaciones necesarias.	5 días
12		Elabora el "Anteproyecto Arquitectónico" para ejecución de Obra, de acuerdo a las necesidades de la obra.	30 días
13		Realiza investigación de mercado mediante "Precios Unitarios" basados en el	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		tabulador de la "Secretaría de Obras y Servicios de la CDMX", elabora presupuesto de obra, integra al "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo.	
14		Revisa "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo y "Presupuesto de obra Actualizado", presenta a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.	3 días
15	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo, revisa documentos, otorga visto bueno, rubrica y envía a consideración.	3 días
16	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe y aprueba "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo, quedando totalmente terminado, archiva acuse de recibo.	3 días
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles.

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 Arquitectónico", que cubra las necesidades para la remodelación o adecuación solicitada y por último recibirá oficio, con la aprobación del "Anteproyecto Arquitectónico" de obra definitivo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, será la responsable de recibir las solicitudes de remodelación y 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 inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

5.- La Dirección de Mantenimiento y Obras aprobará el "Anteproyecto Arquitectónico" cualitativa y cuantitativamente y lo enviará al Área Solicitante para su validación.

6.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, será el área responsable de la elaboración del "Anteproyecto Arquitectónico", previo análisis de la "Solicitud de Adecuación" presentada y conforme a las instrucciones comunicadas.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Obras, será el área responsable de desarrollar el "Anteproyecto Arquitectónico" y de realizar la investigación correspondiente para actualizar los conceptos y precios unitarios del costo del "Anteproyecto Arquitectónico Definitivo" y desarrollar el "Presupuesto de obra".

8.- Cuando la situación lo amerite ya sea por la especialidad o complejidad de la Obra a realizar y de no contar con los equipos y herramientas técnicas necesarias para llevar a cabo un "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico", la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, deberá contratar los servicios de una empresa para generar el "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico" que garantice solventar las necesidades del área solicitante.

9.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, será la indicada previa autorización del "Anteproyecto Arquitectónico Definitivo" ó "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico" 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.

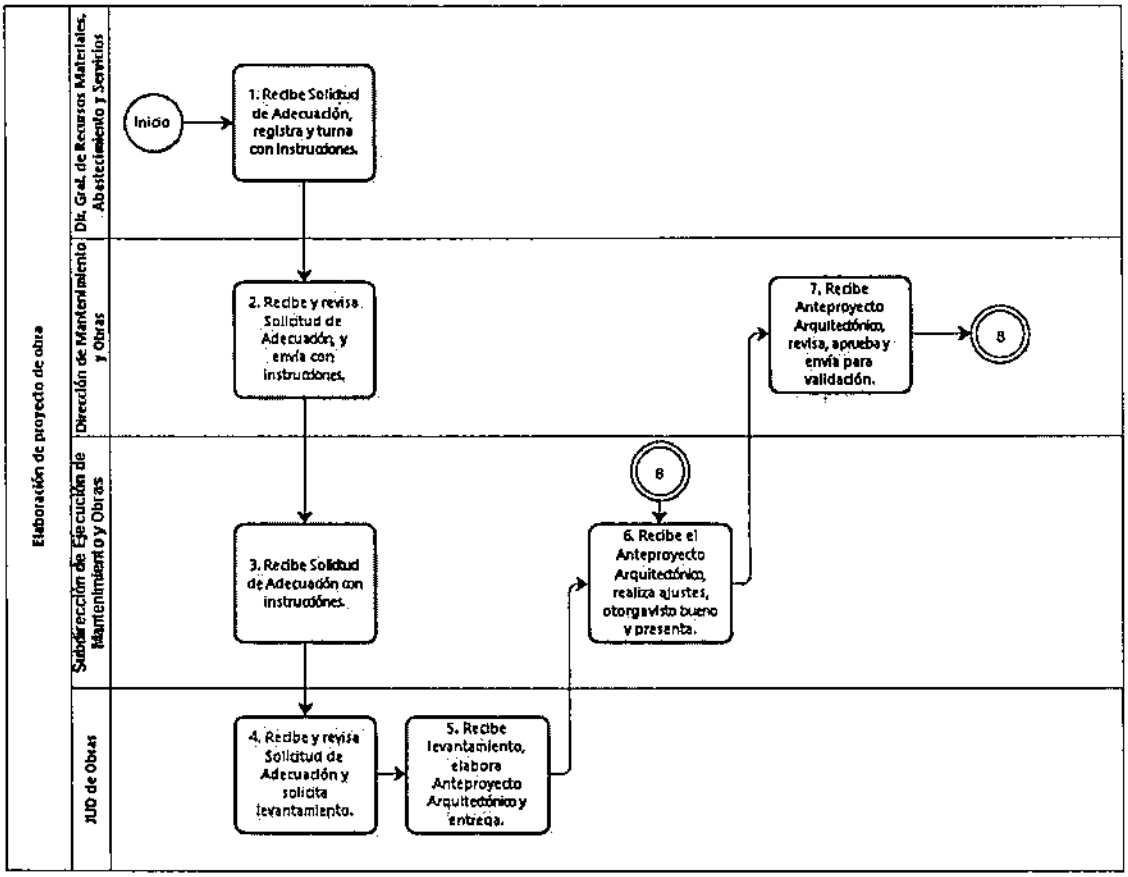
10.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, una vez que haya aprobado el "Anteproyecto Arquitectónico Definitivo" ó "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico", será el área responsable de poner a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría; para su aprobación, los casos de obra pública, necesarios de ejecutar para generar instalaciones adecuadas y dignas que promuevan el desarrollo de las actividades en materia de

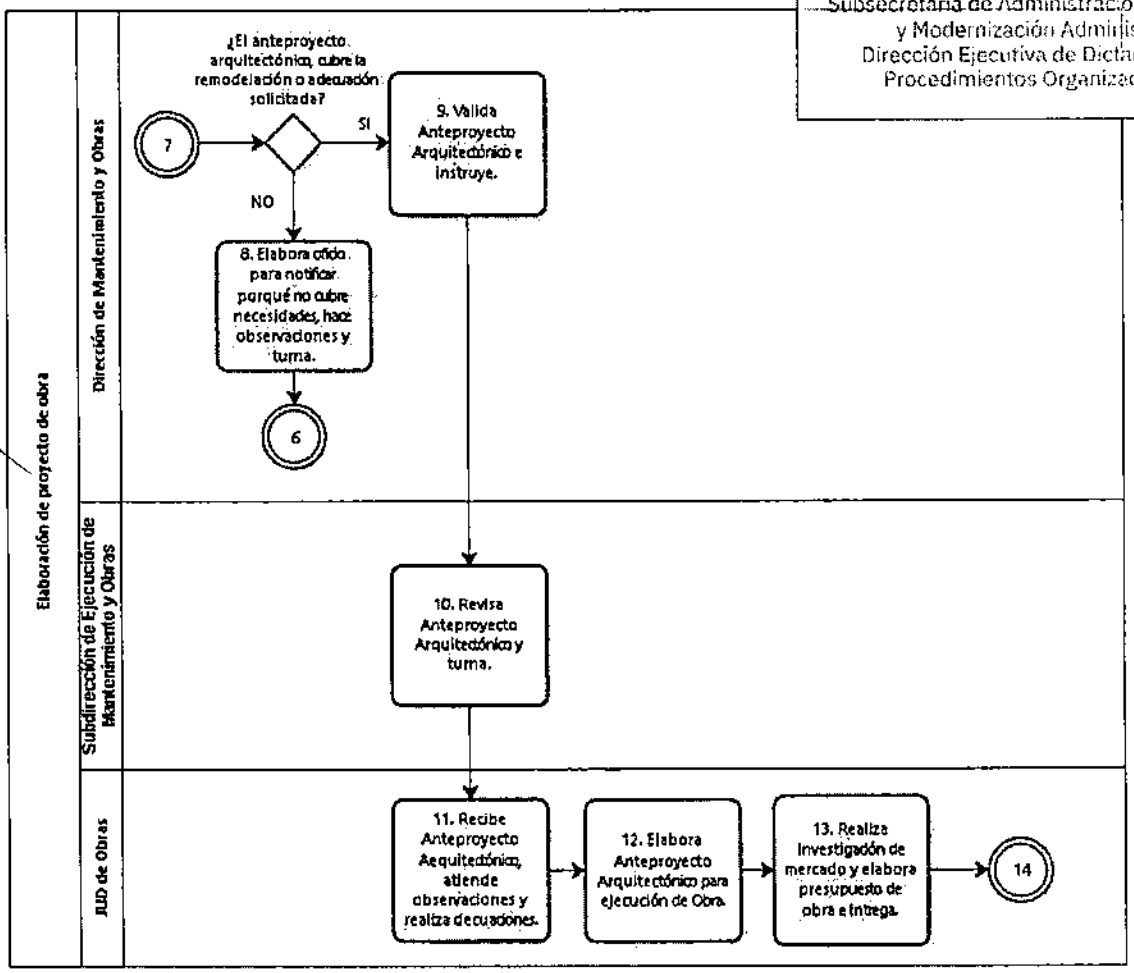
seguridad pública, respondiendo a las demandas de las áreas que la integran, a la Secretaría y al presupuesto otorgado.

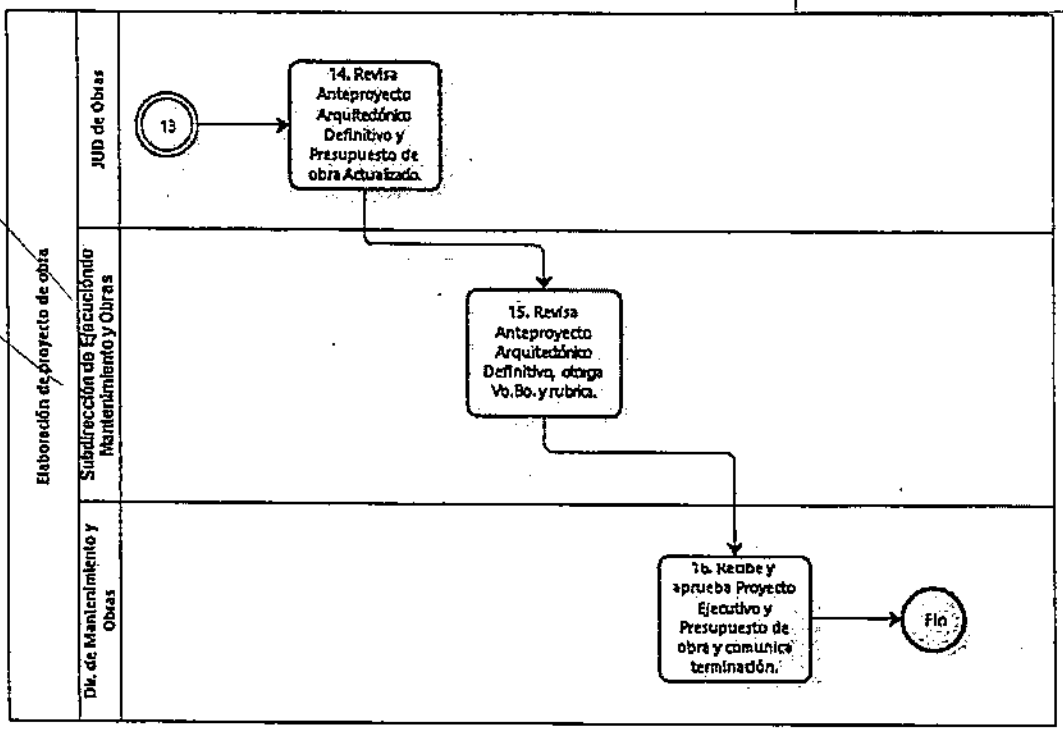
11.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:




Elaboración de proyecto de obra
Dirección de Mantenimiento y Obras
Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras
JUD de Obras
¿El anteproyecto arquitectónico cubre la remodelación o adecuación solicitada?
7
SI
NO
9. Valida Anteproyecto Arquitectónico e instruye.
8. Elabora oficio para notificar porqué no cubre necesidades, hace observaciones y turna.
6
10. Revisa Anteproyecto Arquitectónico y turna.
11. Recibe Anteproyecto Aequitectónico, atiende observaciones y realiza adecuaciones.
12. Elabora Anteproyecto Arquitectónico para ejecución de Obra.
13. Realiza investigación de mercado y elabora presupuesto de obra e intrega.
14



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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	Dirección de Mantenimiento y Obras	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.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Oficios de Designación" (nombramiento con funciones), firma el que corresponde a Residente de Obra.	1 día
3		Recaba firma de recibido del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso designado, devuelve acuses de recibo a la Dirección de Mantenimiento y Obras.	1 día
4	Dirección de Mantenimiento y Obras	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.	1 día
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 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe de la Dirección de Mantenimiento y Obras, copias del "Oficio de Petición 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 día
8		Envía "Oficio de Cita" al Contratista para que esté presente.	1 día
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".	1 día
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.	1 día
12		Acuerda con el Contratista fecha de corte para la elaboración y entrega de "Estimaciones".	1 día
13		Recibe del Contratista "Estimación" con "Documentación Soporte" (que se menciona en el apartado número 13 de los Aspectos a considerar) y registra.	1 día
14		Revisa "Estimación" y "Documentación Soporte", determina si está bien formulada y cumple con los requisitos que la normatividad aplicable exige.	4 días
		¿Es correcta la estimación?	
		NO	
15		Realiza observaciones, devuelve mediante "Oficio" la "Estimación" al Contratista para que realice las correcciones	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		correspondientes y la presente nuevamente, archiva acuse de recibo.	
		(Conecta con la Actividad 12)	
		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.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe, revisa "Estimación" con "Documentación Soporte" y turna a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.	1 día
18	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe y firma "Estimación" con "Documentación Soporte" y turna a la Dirección de Mantenimiento y Obras para firma de autorización.	1 día
19	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras "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.	1 día
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.	1 día
21		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 análisis y autorización, turna al Residente de Obra.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Enlace de Obras "A" o "B")	Recibe y turna a "Enlace de Obras" para su análisis "Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios" y "Soporte Documental" y entrega Informe de resultados de análisis al Residente de Obra, Residente de	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Supervisión Interna o Externa según sea el caso.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Obra)	Elabora "oficio de autorización"; de conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales.	1 día
24		Elabora "Dictamen Técnico" que justifica llevar a cabo un "Convenio Modificatorio" en tiempo y/o en monto turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	2 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe documentación y elabora "Convenio Modificatorio" en tiempo y/o en monto, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	5 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Convenio Modificatorio" en tiempo y/o en monto aplica modificaciones y archiva.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora "Informe Quincenal de Supervisión" con gráfica de avance, control físico-financiero y turna.	1 día
28	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.	1 día
29		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 modificatorio en tiempo.	1 día
30		Calcula monto de "Pena Convencional" según contrato, si el retraso es responsabilidad del Contratista y le informa para su aplicación en la "Estimación".	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
31	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
32		Elabora "Acta Circunstanciada" para su dictaminación si la obra es entregada con retraso no atribuible al Contratista y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio modificatorio en tiempo, en su caso.	1 día
33		Informar 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 retraso por responsabilidad del Contratista.	1 día
34	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".	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe "Estimación de Finiquito" del Contratista, revisa, rubrica y turna.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe del Residente de Supervisión Interna o Externa la "Estimación de Finiquito" para revisión y firma.	1 día
37	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.	1 día
		¿Está correcta la fianza de vicios ocultos?	
		NO	
38		Señala inconsistencias en "Fianza de Vicios Ocultos" devuelve al Contratista, para corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 16)	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SÍ	
39		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".	1 día
40	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
41		Levanta "Acta Circunstanciada" de entrega e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Acta Circunstanciada" del Residente de Supervisión Interna o Externa y firma.	1 día
43		Informa mediante "Oficio" a la Dirección de Mantenimiento y Obras y a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras que los trabajos se concluyeron.	1 día
44	Dirección de Mantenimiento y Obras	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
45	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora "Acta Finiquito de Contrato" y turna.	2 días
46	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa "Acta Finiquito de Contrato" firmada, entrega a Enlace de Obra para su archivo en el "Expediente Único".	1 día
47	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 Ejecución de Mantenimiento y Obras y de la Dirección de Mantenimiento y Obras.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
48	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Turna a Enlace de Obra A o B "Acta Finiquito de Contrato" para que se complemente con los documentos generados durante el proceso de Supervisión de Obra y se genere el "Expediente Único de Obra".	2 días
49	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Enlace de Obras "A" o "B")	Revisa Acta de "Liquidación de Contrato" la integra "Expediente Único de Obra" e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para lo conducente.	2 días
50	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Envía mediante oficio "Expediente Único de Obra" a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe "Expediente Único" completo para resguardo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.

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.- 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 y Obras presentará a consideración del

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría para su aprobación 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 y Obras, llevará a cabo 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 Dirección de Mantenimiento y Obras 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.

7.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, por medio de oficio hace entrega del inmueble en que se realizará la Obra o Servicio relacionado con la 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 Ejecución de Mantenimiento y Obras.

10.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, firmará la "Estimación" y a su vez la remite a la Dirección de Mantenimiento y Obras, 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

respecto al programa de ejecución pactado, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, elaborará el documento 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 Ejecución de Mantenimiento y Obras a través de la Residencia de Obra, solicitará a la Jefatura de Unidad 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 de la Ciudad de México 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Subdirección de Obras, quien a su vez solicitará a la Residencia de Obra a 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 y Obras, 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 Ejecución de Mantenimiento y Obras y de la Dirección de Mantenimiento y Obras y la turna a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras para su integración al "Expediente Único" y archivo.

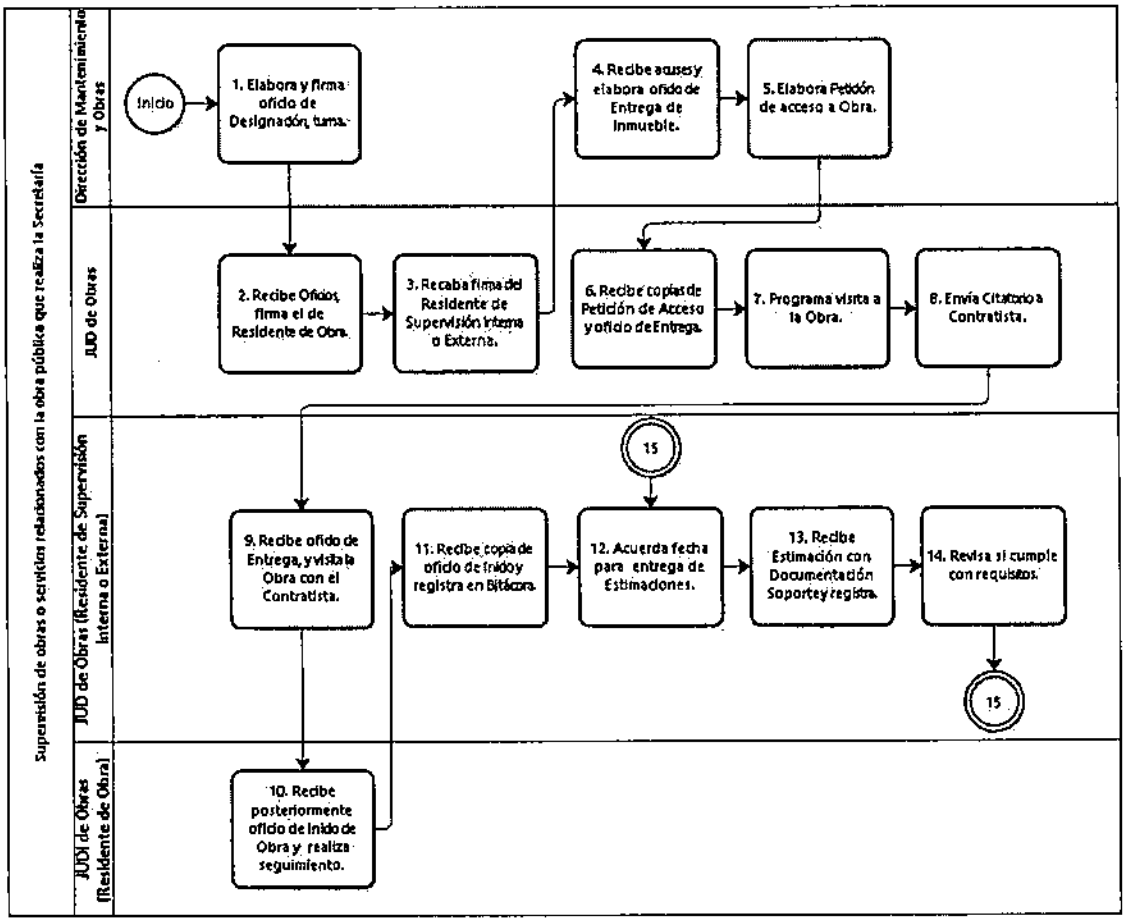
22.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, tendrá la primera parte del Expediente Único, correspondiente a la propuesta del Contratista de la contratación, para que sea complementado con los documentos generados durante el proceso de supervisión hasta la integración del Acta de la "Liquidación de Contrato", en ese momento será remitido por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para su resguardo en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal), la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento (legislación local).

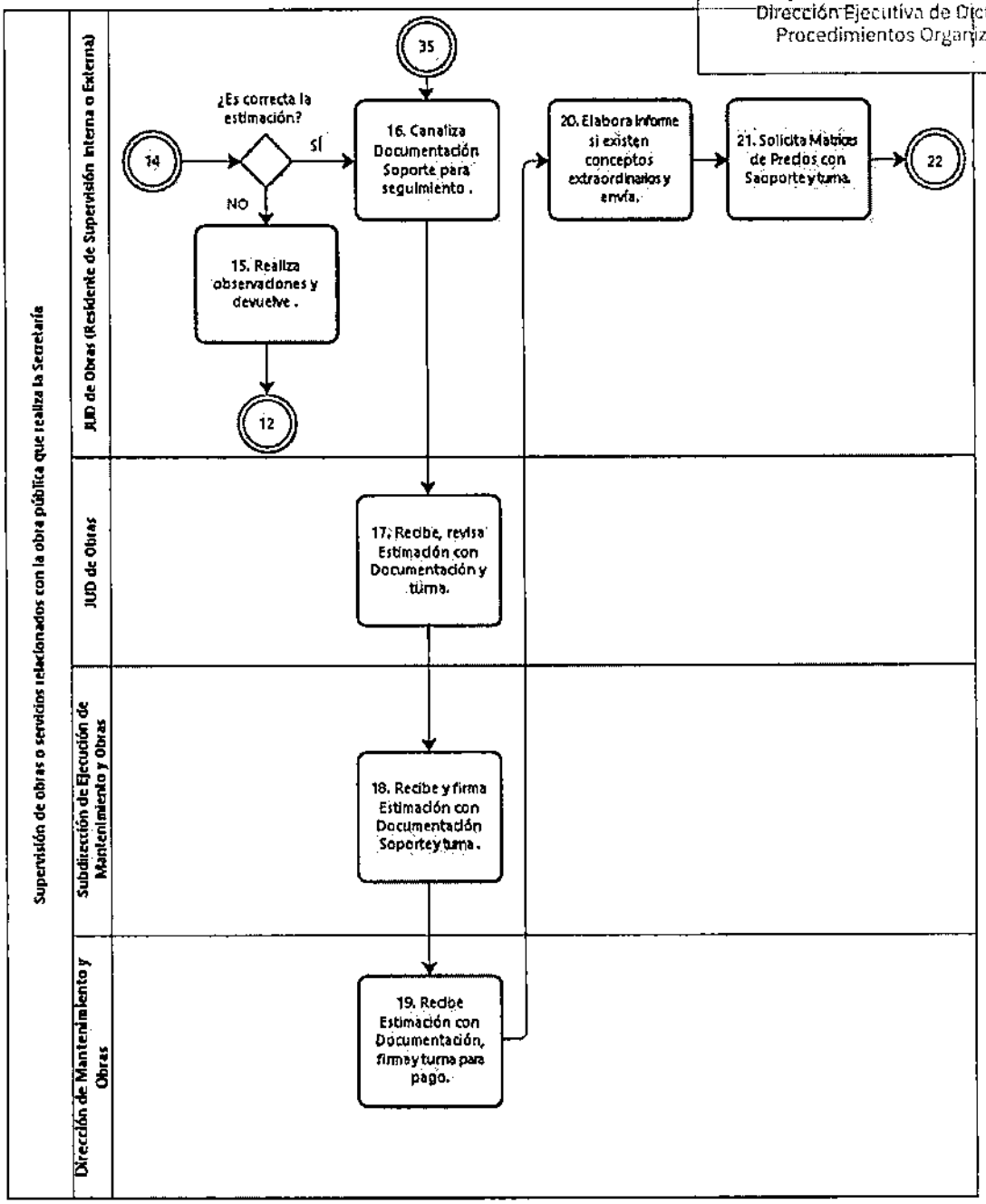
23.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

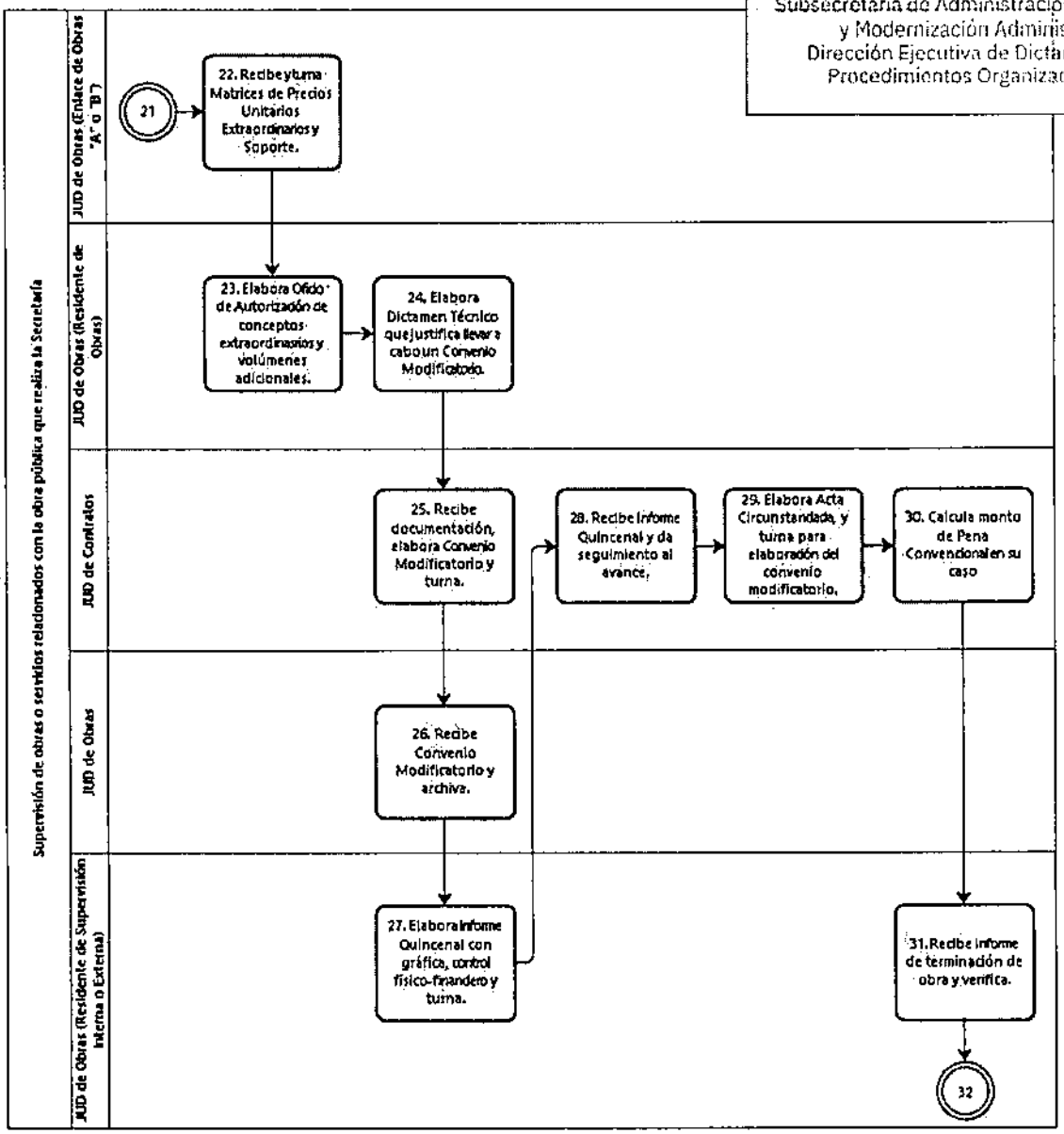
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

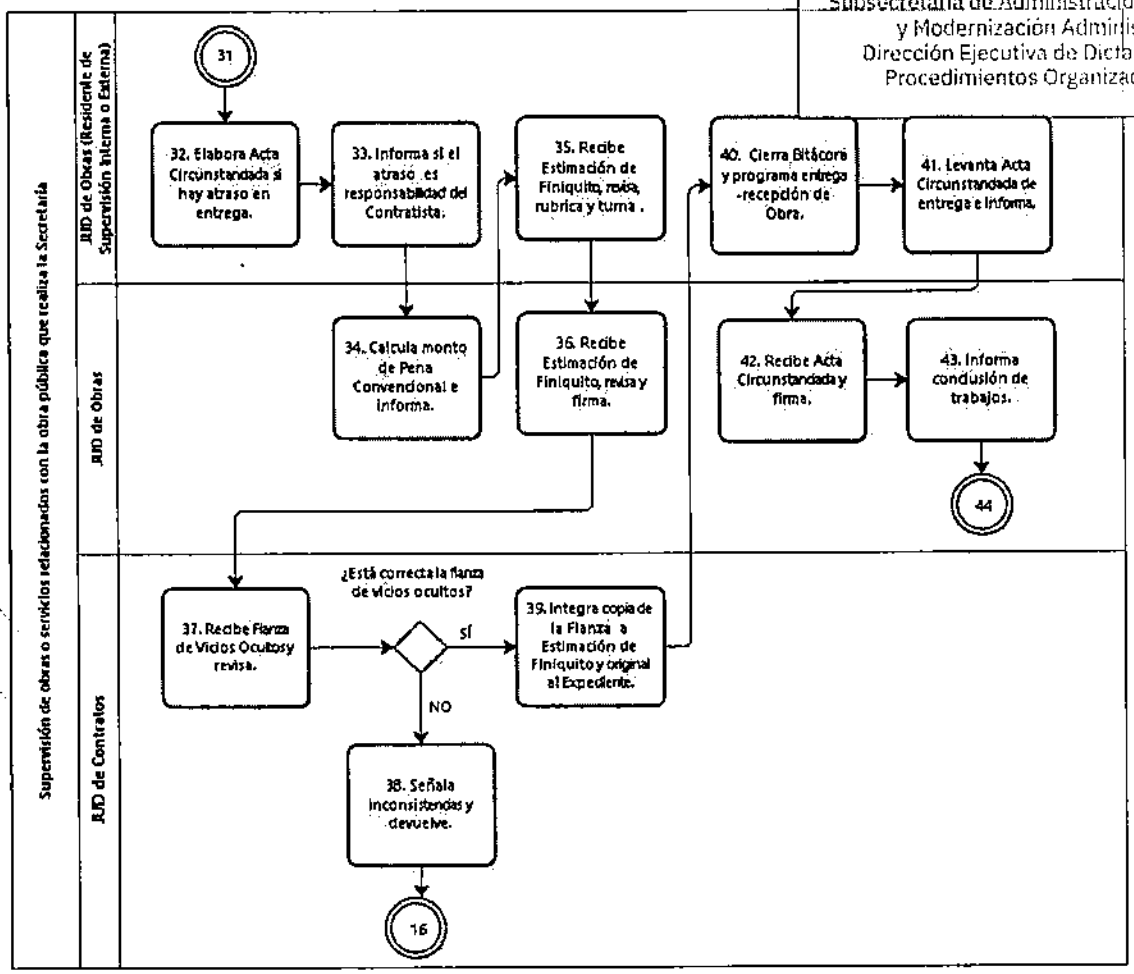
24.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, [illegible] instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el [illegible] información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

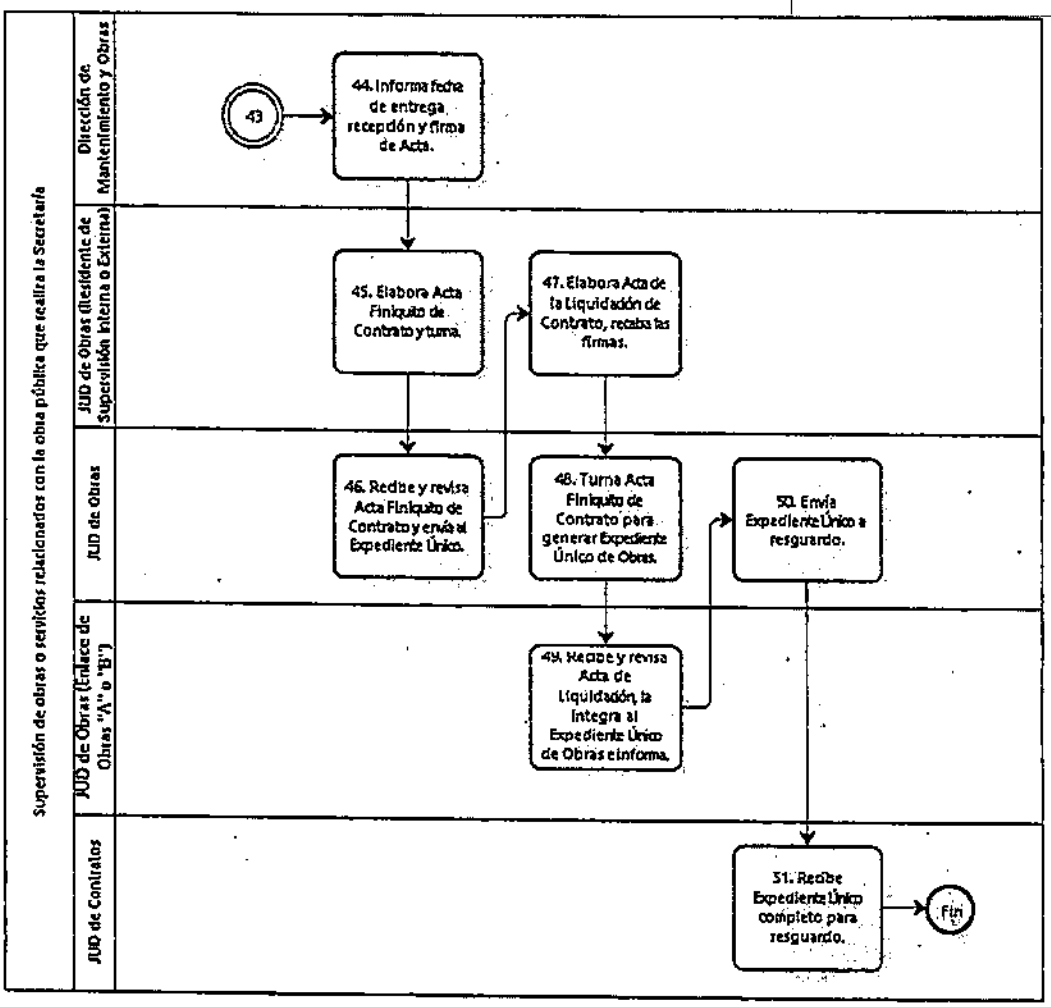
Diagrama de Flujo:




Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría
JUD de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)
JUD de Obras
Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras
Dirección de Mantenimiento y Obras
35
¿Es correcta la estimación?
14
SI
NO
16. Canaliza Documentación Soporte para seguimiento.
15. Realiza observaciones y devuelve.
12
20. Elabora informe si existen conceptos extraordinarios y envía.
21. Solicita Matrices de Precios con Soporte y turna.
22
17. Recibe, revisa Estimación con Documentación y turna.
18. Recibe y firma Estimación con Documentación Soporte y turna.
19. Recibe Estimación con Documentación, firma y turna para pago.


Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría
JUD de Obras (Enlace de Obras "A" o "B")
JUD de Obras (Residente de Obras)
JUD de Contratos
JUD de Obras
JUD de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)
21
22. Recibe y turna Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios y Soporte.
23. Elabora Oficio de Autorización de conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales.
24. Elabora Dictamen Técnico que justifica llevar a cabo un Convenio Modificatorio.
25. Recibe documentación, elabora Convenio Modificatorio y turna.
26. Recibe Convenio Modificatorio y archiva.
27. Elabora Informe Quincenal con gráfica, control físico-financiero y turna.
28. Recibe Informe Quincenal y da seguimiento al avance.
29. Elabora Acta Circunstanciada y turna para elaboración del convenio modificatorio.
30. Calcula monto de Pena Convencional en su caso
31. Recibe informe de terminación de obra y verifica.
32


Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría
JUD de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)
JUD de Obras
JUD de Contratos
31
32. Elabora Acta Circunstanciada si hay atraso en entrega.
33. Informa si el atraso es responsabilidad del Contratista.
34. Calcula monto de Pena Convencional e informa.
35. Recibe Estimación de Finiquito, revisa, rubrica y turna .
36. Recibe Estimación de Finiquito, revisa y firma.
37. Recibe Fianza de Vicios Ocultos y revisa.
¿Está correcta la fianza de vicios ocultos?
SÍ
NO
38. Señala inconsistencias y devuelve.
39. Integra copia de la Fianza a Estimación de Finiquito y original al Expediente.
40. Cierra Bitácora y programa entrega -recepción de Obra.
41. Levanta Acta Circunstanciada de entrega e informa.
42. Recibe Acta Circunstanciada y firma.
43. Informa conclusión de trabajos.
44
16



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Abastecimiento y Servicios	Recibe de las áreas de la Secretaría, oficio de solicitud de ración seca y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación	Recibe oficio de solicitud de ración seca y lo captura en su control interno.	1 día
3		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
4		Establece contacto con el proveedor para realizar el pedido diario de acuerdo a las necesidades del servicio.	10 minutos
5		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
6		Sella de recibido en la remisión correspondiente, una vez realizada la verificación cuantitativa y cualitativa.	10 minutos
7		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			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 Abastecimiento y Servicios por lo menos con 2 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:

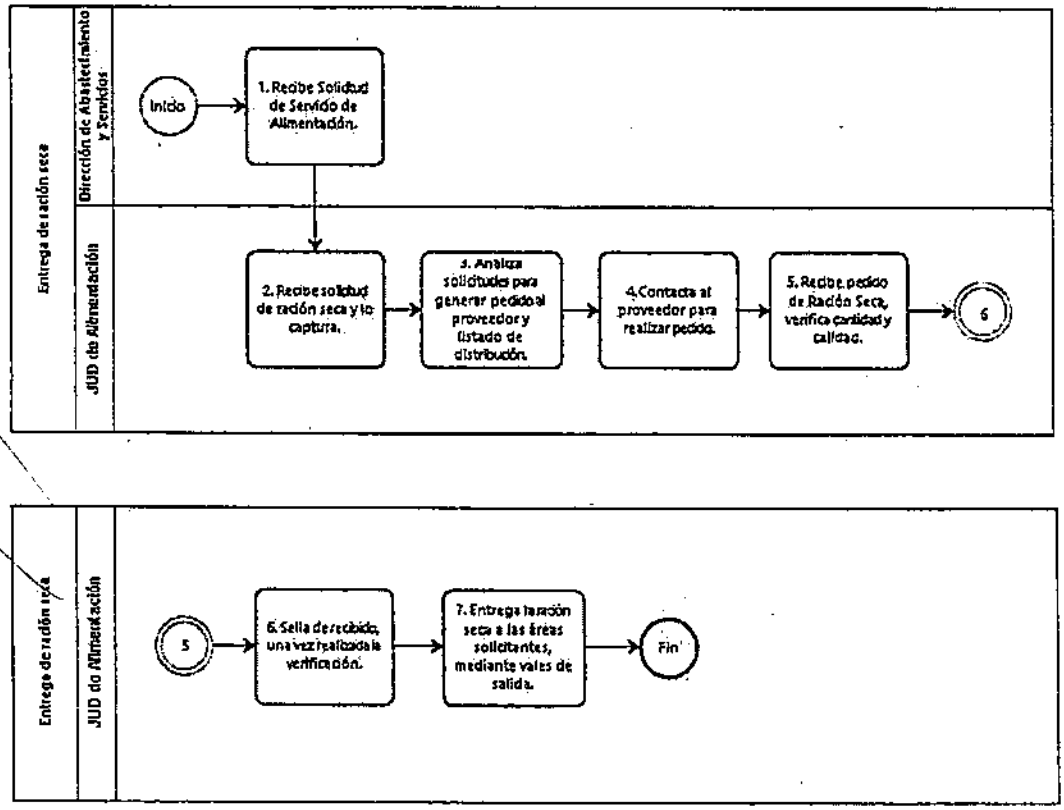
a) Total de raciones por recibir;
b) Cantidad de raciones por tercio;
c) Agrupamiento, Sector o Área Administrativa;
d) Número de Placa del Elemento o Número de Empleado;
e) Fecha y hora de entrega;
f) Firma de conformidad; y
g) Folio de entrega

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.

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Integración de informes programático presupuestales

Objetivo General: Integrar los informes programático presupuestales, que en el ámbito de competencia le sean solicitados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Elabora oficios de solicitud, guía y formatos para captar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la integración de los informes programático-presupuestales y turna para su revisión.	5 días
2	Subdirección de Integración de Información	Revisa oficios de solicitud, formatos e instructivo y remite para visto bueno.	1 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios de solicitud, formatos e instructivos, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
4		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio y formatos con la información correspondiente y los turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Recibe la información de las unidades administrativas de la Secretaría y la analiza.	5 días
		¿La información es correcta?	
		No	
6		Establece comunicación telefónica con las Unidades Administrativas, para corregir la información.	5 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Sí	
7		Integra Informe programático presupuestal y lo somete al visto bueno de la superioridad.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe Informe programático presupuestal, lo revisa, y solicita visto bueno a la Dirección General de Finanzas.	1 día
9	Dirección General de Finanzas	Recibe Informe de avance programático-presupuestal, en su caso, autoriza y envía a la Oficialía Mayor para su aprobación y firma.	1 día
10		Recibe de la Oficialía Mayor el Informe programático-presupuestal aprobado por la persona titular de la Secretaría y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Programática para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	1 día
11	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe Informe programático presupuestal autorizado por la superioridad e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación preparar la entrega física a la SAF.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Remite a la Subsecretaría de Egresos, mediante oficio signado por la Dirección General de Finanzas, el informe programático presupuestal.	1 día
13	Dirección General de Finanzas	Entrega informe programático presupuestal archiva acuse de recibo y copia de documento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en atención al artículo 61, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. El presente procedimiento es aplicable a cualquier informe programático presupuestal que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas y, en específico de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática, sea requerido por la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La Dirección de Planeación y Evaluación Programática, a través de la Subdirección de Unidad Departamental de Planeación y Programación, será la encargada de dirigir, facilitar y supervisar las actividades que permitan integrar los informes programático presupuestales, conforme a los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

4. La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática, dará a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar los informes programático-presupuestales.

5. La Dirección General de Finanzas se encargará de obtener el visto bueno del superior jerárquico y de la persona titular de la Secretaría.

6. Los lineamientos que la Dirección General de Finanzas establezca en la materia, serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría.

7. La Subdirección de Integración de Información vigilará que la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se apegue a los plazos establecidos por la SAF.

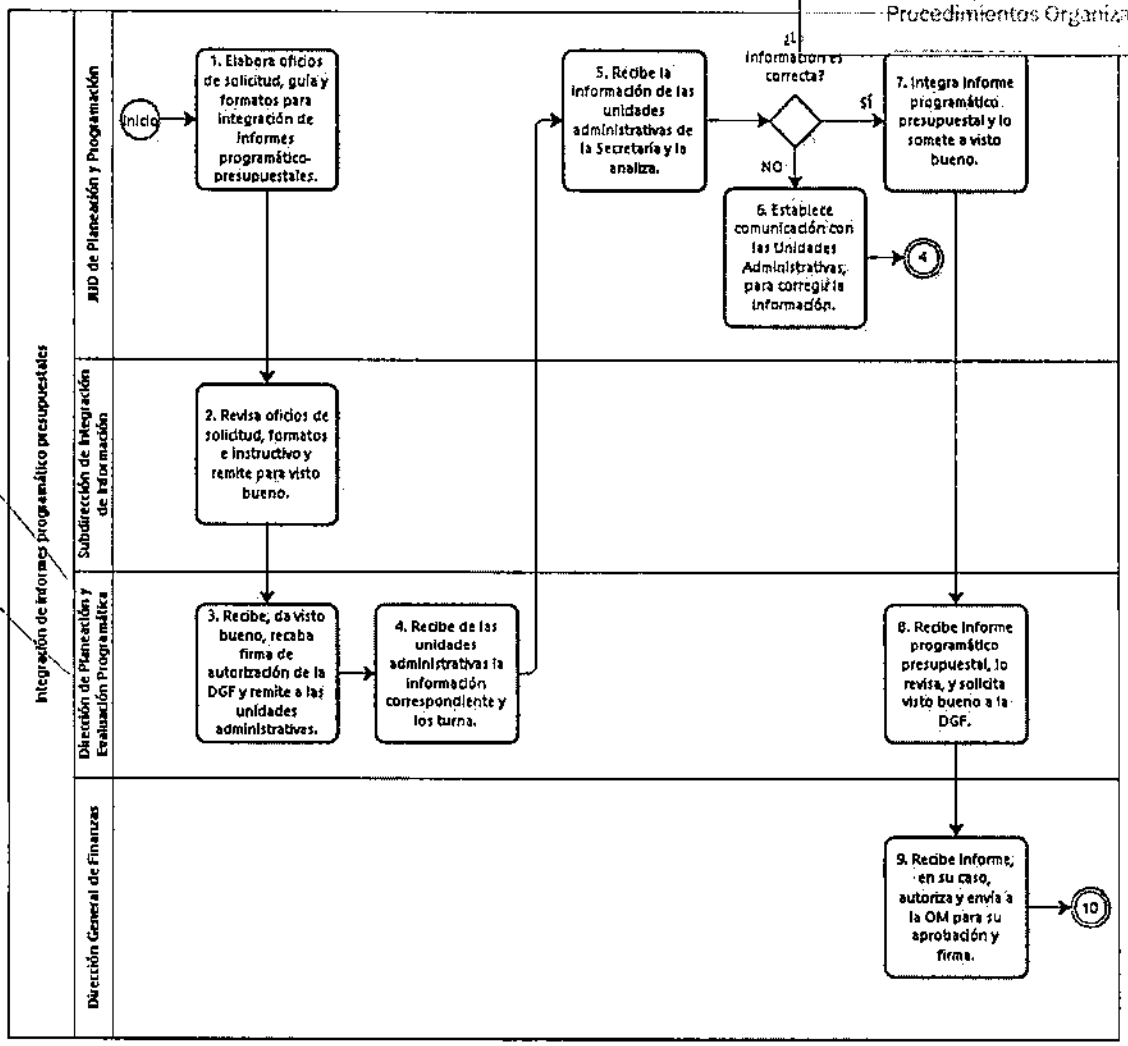
8. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría, será responsable de la información que remita para efectos de la integración de los informes programáticos.

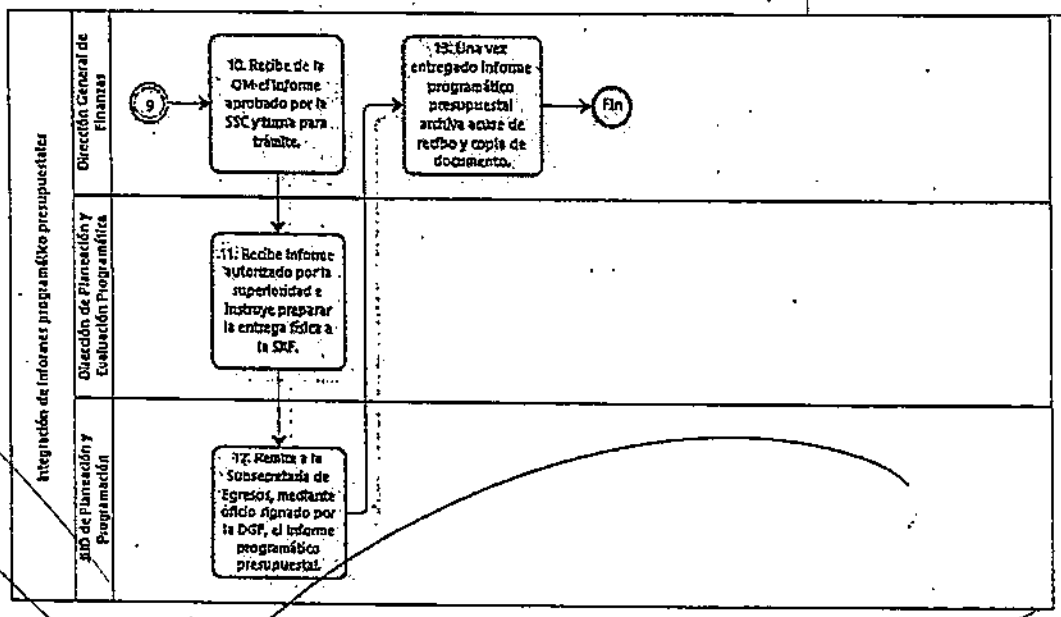
9. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita.

10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial y el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Héctor Gabriel García Tomés

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Elabora oficios, junto con formatos e instructivo, para solicitar a las unidades administrativas información para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y turna para su revisión.	3 días
2	Subdirección de Integración de Información	Revisa oficios de solicitud, formatos e instructivo y remite para visto bueno.	1 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios de solicitud, formatos e instructivos, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas (DGF) y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
4		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio y formatos con la información correspondiente y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Recibe la información y la analiza.	5 días
		¿La información programática de cada Unidad Administrativa es correcta?	
		No	
6		Establece comunicación telefónica con las Unidades Administrativas, para corregir la información.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Sí	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Prourama

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Integra Anteproyecto y Programa Operativo Anual y los somete al visto bueno de la superioridad.	
8	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa, los revisa, y solicita visto bueno a la DGF.	1 día
9	Dirección General de Finanzas	Recibe Anteproyecto y Programa, en su caso, autoriza y envía a la Oficialía Mayor para su aprobación y firma.	1 día
10		Recibe de la Oficialía Mayor el Anteproyecto y el Programa aprobados por la persona titular de la Secretaría y turna a la Dirección de Planeación para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	1 día
11	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe Anteproyecto autorizado por la superioridad e instruye a la JUD de Planeación y Programación preparar la entrega física a la SAF.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Remite a la Subsecretaría de Egresos, mediante oficio signado por la DGF, el Anteproyecto y el Programa de la Dependencia.	1 día
13	Dirección General de Finanzas	Archiva acuse de recibo y copia de documento, una vez entregado el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en atención al artículo 61, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dependencia se integrarán con base en la información que remitan las unidades administrativas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La DGF, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática, 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 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

4. Las unidades administrativas que integran la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estarán obligadas a cumplir los lineamientos y normatividad aplicables para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dependencia.

5. La Subdirección de Integración de Información vigilará que la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se apegue a los plazos establecidos por la SAF.

6. La Dirección de Planeación y Evaluación Programática, por conducto de la JUD de Planeación y Programación, orientará a las Unidades Administrativas en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Dependencia.

7. La DGF se encargará de obtener el visto bueno de la superioridad y de la persona titular de la Secretaría.

8. Las acciones incluidas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dependencia, deberán sujetarse a la estructura programática autorizada por la SAF.

9. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría, será responsable de la información que remita para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Dependencia.

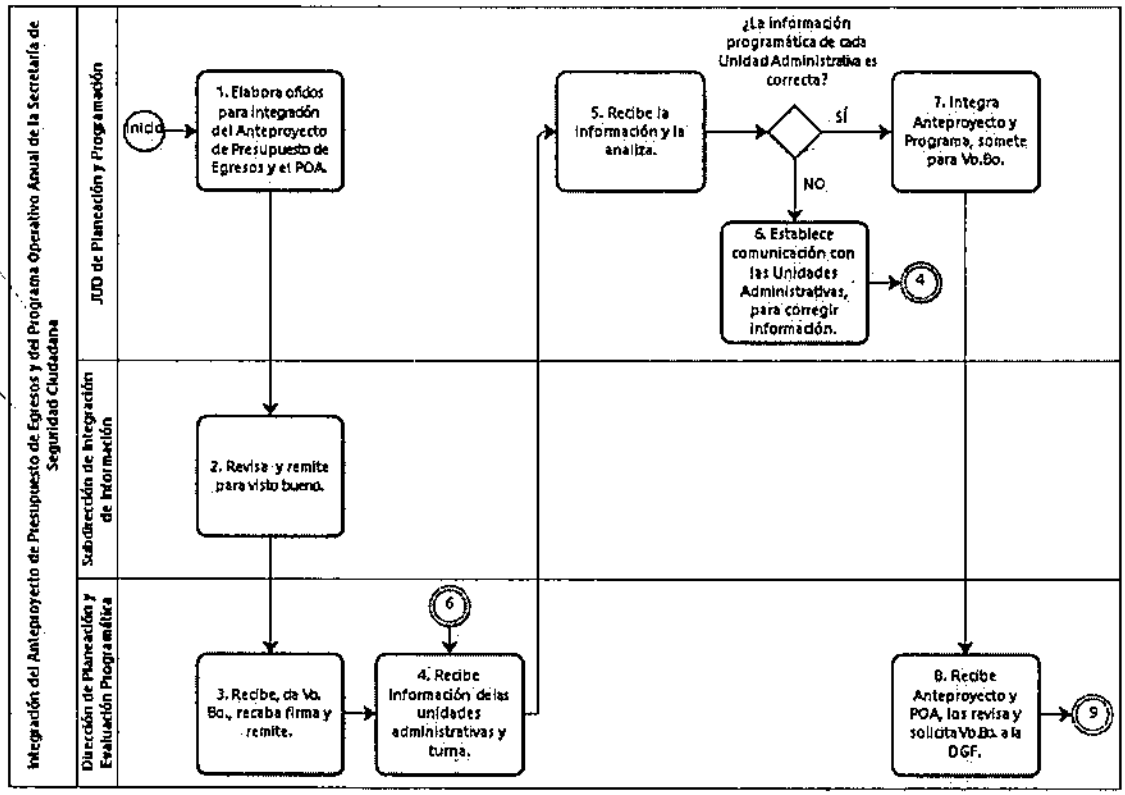
10. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita, en especial los métodos de cálculo y los elementos reales de valoración que se utilizaron para determinar sus metas físicas y financieras de las acciones que se proponen realizar.

11. Para el análisis, evaluación y verificación se considerarán los reportes estadísticos generados por cada Unidad Administrativa y demás información relevante.

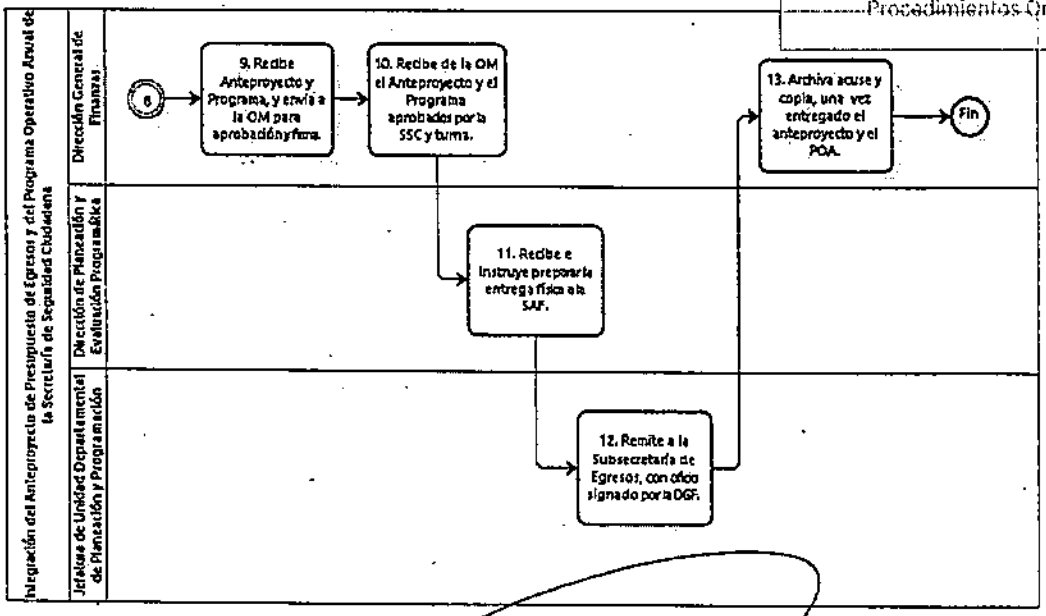
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en lo posible considerarse de manera electrónica, en apego 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Héctor Gabriel García Jaime S.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Adecuaciones programático-presupuestales 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.

Objetivo General: Efectuar ajustes a los recursos presupuestales 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 para la elaboración de las adecuaciones programático-presupuestales a la JUD de Adecuaciones Presupuestales.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Analiza la información.	2 horas
		¿La propuesta cuenta con 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Captura electrónicamente en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, 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.	2 días
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 implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, la respuesta de aceptación o rechazo de la 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: 4 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Finanzas dispondrá las acciones necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría, en atención a la operación de las Unidades Administrativas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.- La Dirección de Control Presupuestal, coordinará y dirigirá la gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.

4.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales elaborará las Adecuaciones-Presupuestales necesarias para ajustar el presupuesto a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas y llevará un seguimiento del registro y control de las mismas, para contar con un archivo actualizado.

5.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales efectuará las Adecuaciones Presupuestarias a través del Sistema 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.

6.- 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.

7.- 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:

7.1. Las que afectan simultáneamente su presupuesto y resultados autorizados;
7.2 Las que modifiquen su presupuesto o los resultados establecidos, en cuyos casos sólo se formulará la adecuación presupuestaria cuando únicamente afecte presupuesto; o
7.3 Programática y justificación cuando se afecte la clave presupuestal, actividad institucional o meta física.

8.- 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.

9.- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

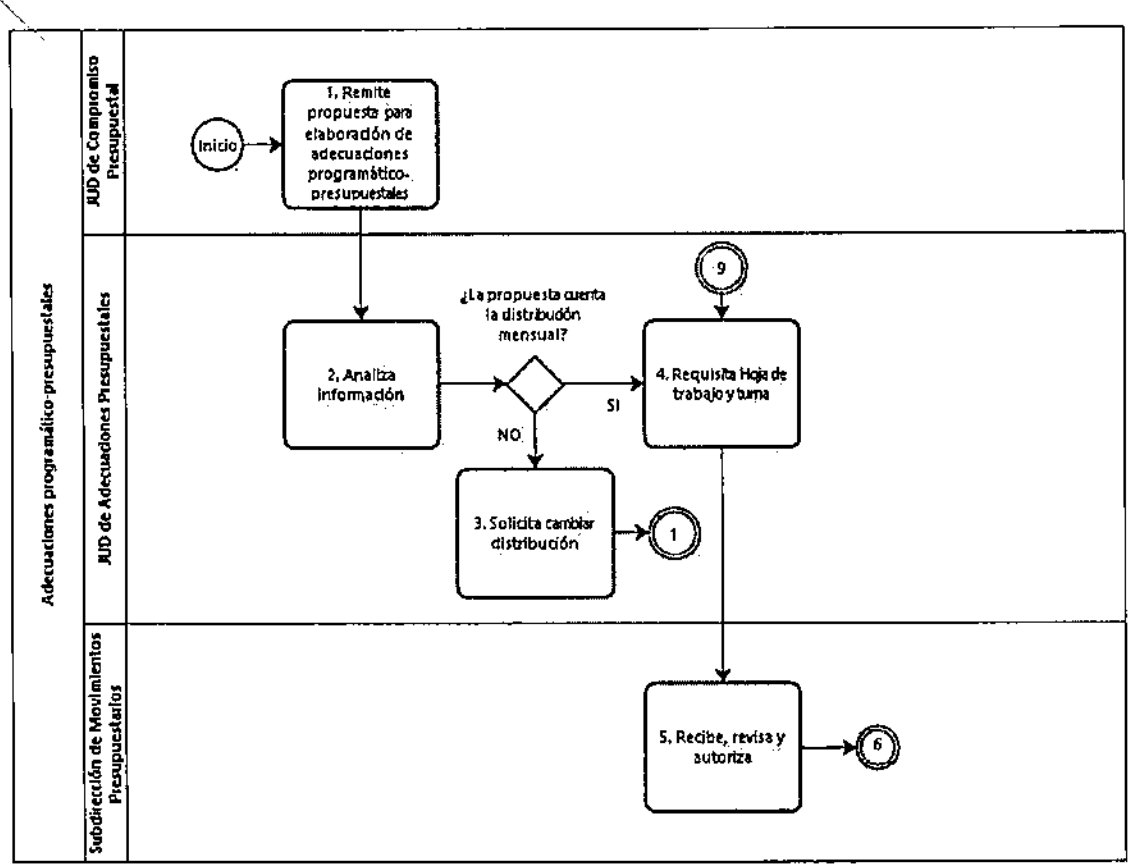
10.- La Subdirección de Movimientos Presupuestarios supervisará que las Adecuaciones Presupuestarias se elaboren en el Sistema [illegible] de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de solicitar la autorización de registro de las mismas por medio del mismo sistema (Adecuación Presupuestaria y Justificación).

11.- 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.

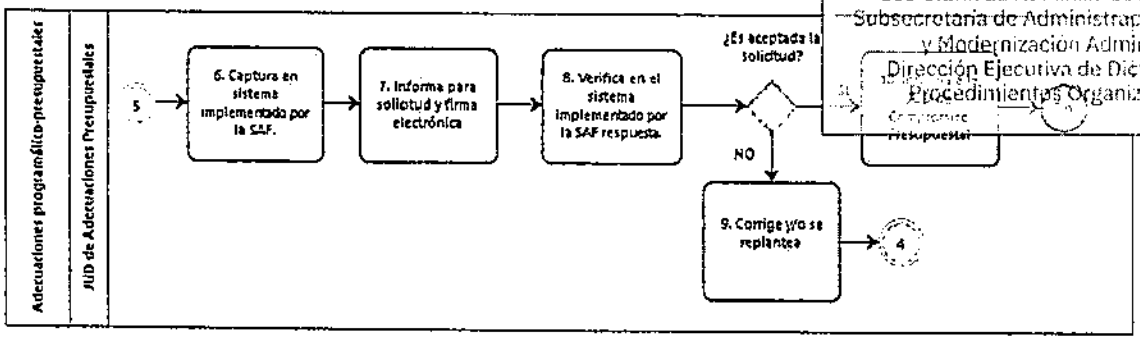
12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Aplicación del gasto de ingresos autogenerados a través de la requisición de compra o solicitud de servicio, así como del Fondo Revolvente referentes a los capítulos 1000, 2000, 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 Tesorería	Registra y recibe Atenta nota de solicitud de suficiencia financiera, asigna número de folio consecutivo y turna para continuar el trámite y archiva acuse de recibo.	1 día
2	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Revisa y turna Atenta nota de solicitud de suficiencia financiera, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Revisa y verifica la disponibilidad de recursos de Ingresos de Aplicación Automática.	
		¿Hay disponibilidad de recursos?	
		NO	
4		Elabora Atenta nota informando a la Unidad Administrativa la no disponibilidad de recursos, rubrica y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera.	2 días
5	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Revisa y valida Atenta Nota de la no disponibilidad de recursos, rubrica y turna para firma de la Dirección de Tesorería.	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Dirección de Tesorería	Recibe Atenta nota de no disponibilidad de recursos, revisa, firma y envía; archiva acuse de recibo.	
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Elabora Atenta nota para informar la disponibilidad de recursos de Ingresos Validados de Aplicación Automática (Autogenerados), rubrica y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera.	1 día
8	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Recibe y rubrica Atenta nota, recaba firma de la Dirección de Tesorería.	
9	Dirección de Tesorería	Recibe Atenta nota de la disponibilidad de recursos, revisa, firma y envía para continuar con trámite, archiva acuse de recibo.	
10	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Recibe Oficio, Factura(s) y documentación soporte de la Unidad Administrativa, turna para las gestiones de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente; archiva Acuse de recibo.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Oficio de petición para trámite de pago y Documentación soporte con formato de Distribución de gasto, y revisa documentación soporte que cumpla con la normatividad vigente, en apego a los Lineamientos, registra en controles internos.	1 día
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Devuelve la(s) Factura(s) y documentación soporte mediante Oficio señalando el motivo de la devolución, recaba rubrica de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera y firma de la Dirección de Tesorería. Envía a la Unidad Administrativa.	
		(Conecta con Actividad 10)	
		SI	
13		Elabora Oficio para la Unidad Administrativa y Cheque al Proveedor, recaba firmas de la documentación para el pago al Proveedor. Archiva Factura y Póliza para soporte documental de la CLC de regularización de gasto.	1 día
14		Recibe solicitud, elabora y entrega el Cheque al Proveedor.	
15	Dirección de Tesorería	Solicita Atenta Nota para la suficiencia presupuestal para elaboración de CLC.	3 días
16	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Recibe Atenta nota, revisa y turna para elaboración de CLC de regularización del gasto, archiva Acuse de recibo.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Atenta nota, para elaboración de CLC de regularización del gasto con documentación comprobatoria.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones II, III, VI, VIII, XI y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2.- De acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, la Dirección General de Finanzas ejercerá diversas partidas presupuestarias correspondientes a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000.

3.- La Dirección General de Finanzas será responsable por conducto del área competente de lo siguiente:

- 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;
- 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;
- Informar a la Dirección de Control Presupuestal de la disponibilidad de recursos, a fin de que otorgue la suficiencia presupuestal;
- Realizar el registro y control de los recursos otorgados mediante solicitudes de contrataciones de Honorarios Asimilables, Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio, así como de los Contratos correspondientes a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000;
- Revisar y codificar a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera la documentación para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) en el Sistema Informático, así como actualizar los registros internos;
- La Dirección de Tesorería solicita a la Dirección de Control Presupuestal la elaboración de una Adecuación Presupuestal con la finalidad de dotar de recursos de ingresos de Aplicación Automática, en el Sistema Informático y el trámite correspondiente de autorización; y
- 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.

4.- El Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática elaborará y enviará mediante Oficio el Documento de Solicitud de Recursos por:

- Requisición de Compra o Solicitud de Servicio, a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; y
- 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

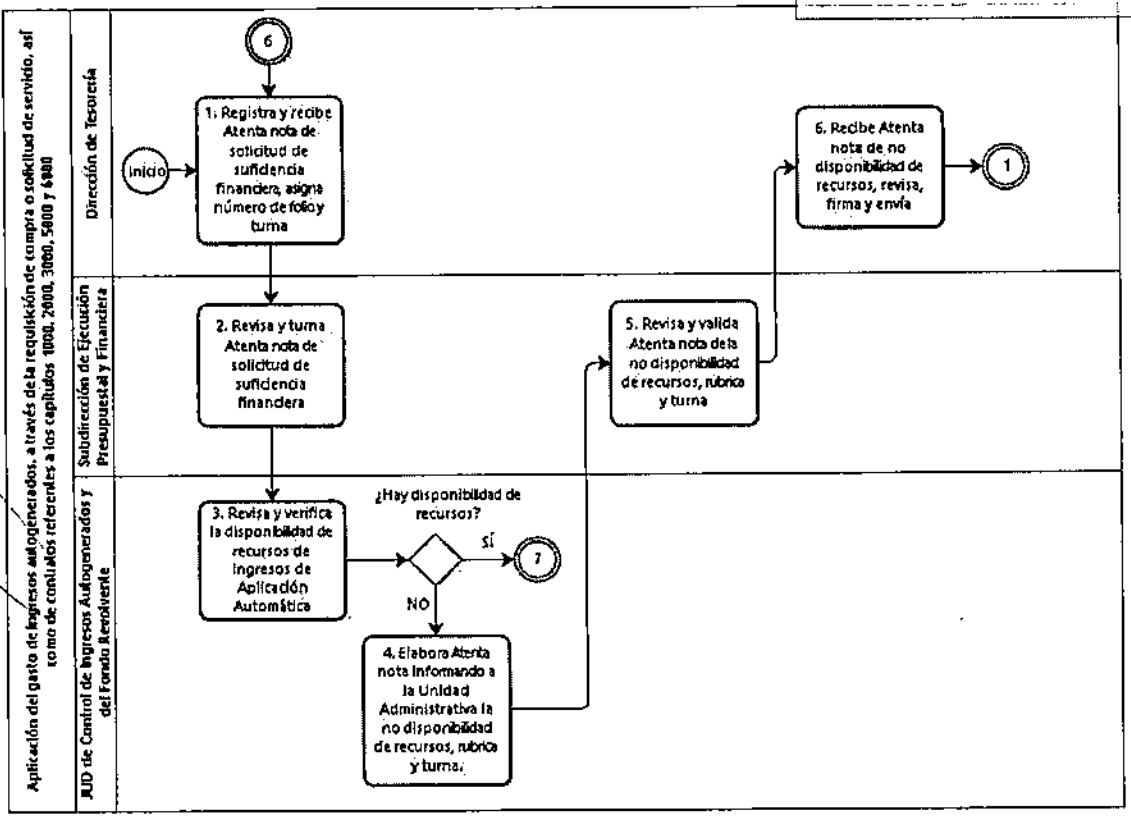
5.- El Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática [illegible] Dirección General de Finanzas el Documento-Solicitud de Requisición [illegible] a lo siguiente:

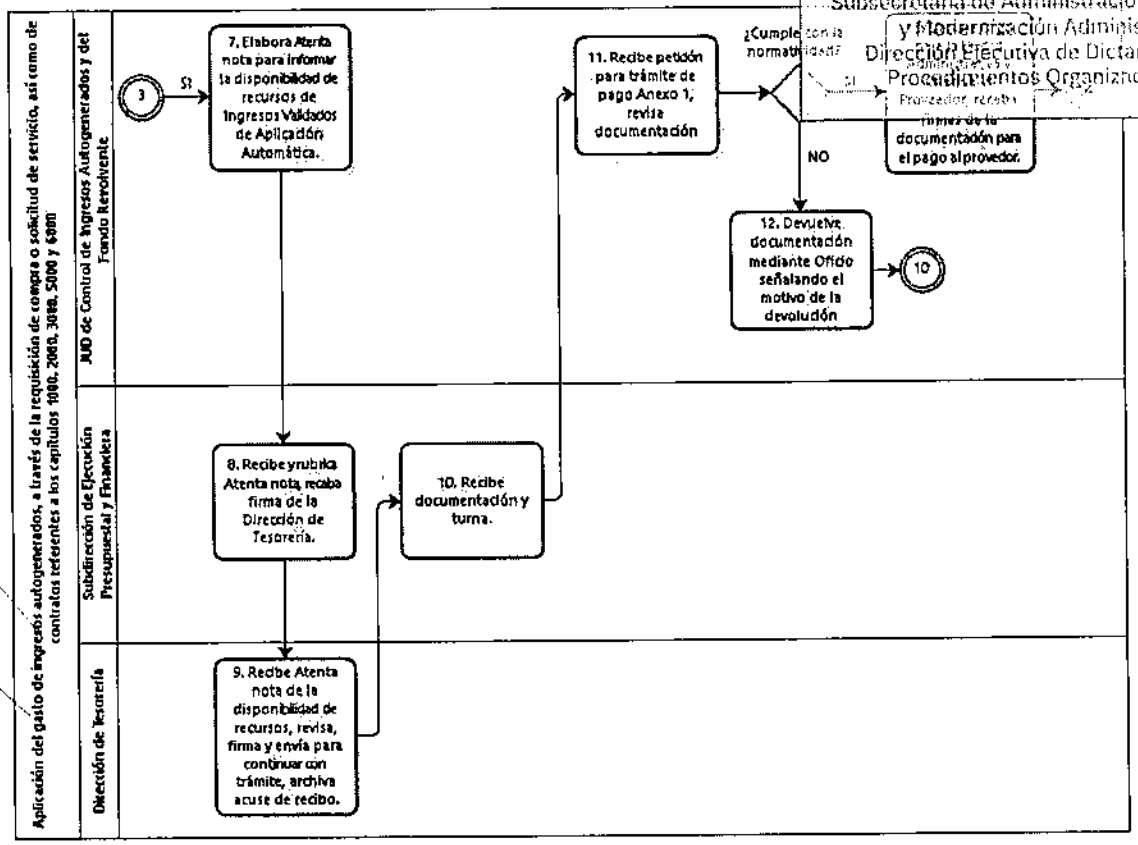
- Para el trámite de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio la petición se hará mediante Oficio, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; y
- En lo referente a Contratos que correspondan a los capítulos 5000 y/o 6000, dicha petición también se solicitará mediante Oficio a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento o a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, según corresponda.

6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

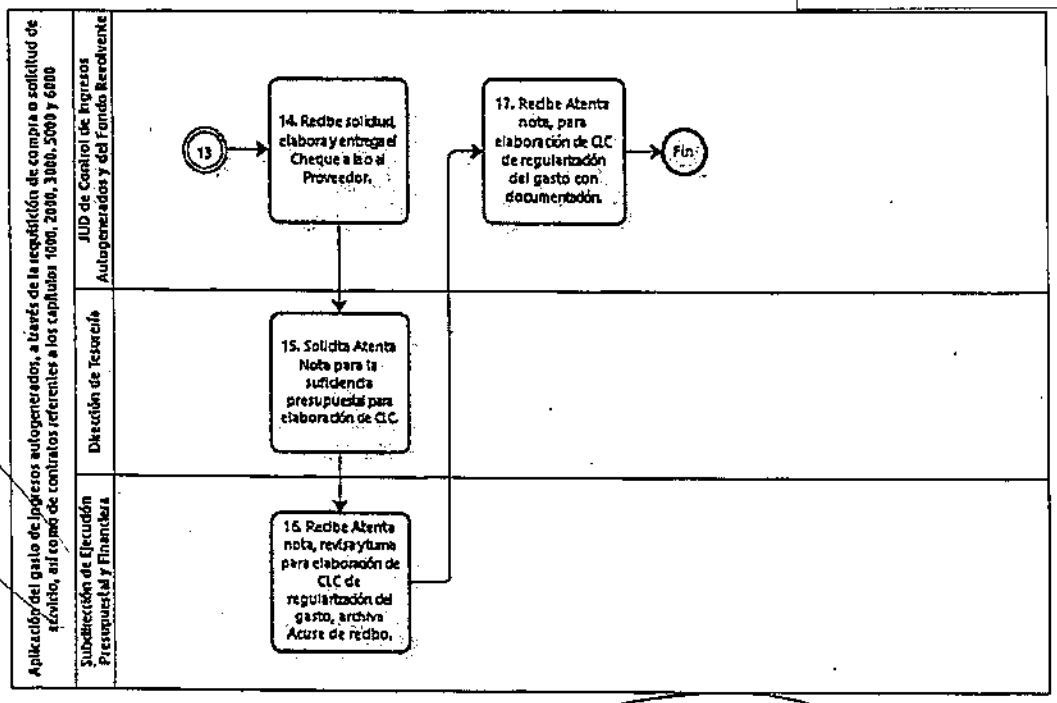
7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




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 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000
JUD de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente
Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera
Dirección de Tesorería
3
SI
7. Elabora Atenta nota para informar la disponibilidad de recursos de Ingresos Validados de Aplicación Automática.
8. Recibe y rubrica Atenta nota, recaba firma de la Dirección de Tesorería.
9. Recibe Atenta nota de la disponibilidad de recursos, revisa, firma y envía para continuar con trámite, archiva acuse de recibo.
10. Recibe documentación y turna.
11. Recibe petición para trámite de pago Anexo 1, revisa documentación
¿Cumple con la normatividad?
SI
Proveedor recaba firmas de la documentación para el pago al provedor.
NO
12. Devuelve documentación mediante Oficio señalando el motivo de la devolución
10

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Asignación y comprobación del fondo revolvente, en su vertiente, a las Unidades Administrativas.

Objetivo General: Atender los requerimientos de recursos de utilización inmediata presentados por las unidades administrativas de la secretaría, en apego a los lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio de solicitud para la asignación del Fondo Revolvente, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, asigna número de turno y remite a la Dirección de Tesorería.	2 horas
2	Dirección de Tesorería	Acuerda y turna Solicitud a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para trámite.	3 horas
3	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Turna Solicitud a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Oficio de solicitud para la asignación del Fondo Revolvente, bajo la misma modalidad, Gastos a comprobar, Gastos a Comprobar Viáticos y/o Reposición de Gastos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	1 día
5		Revisa que la documentación remitida cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
6		Elabora oficio de devolución indicando inconsistencias, recaba rúbricas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, Dirección de Tesorería y firma de la Dirección General de Finanzas. Envía a la Unidad Administrativa que corresponda.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
7		Integra el expediente con la información remitida por la Unidad Administrativa, para realizar el acuerdo, en su caso, la elaboración de cheque con el oficio de autorización por los servidores públicos competentes.	1 día
8	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Valida y revisa el expediente, rúbrica para continuar con el trámite.	1 día
9	Dirección de Tesorería	Recibe expediente, rúbrica y solicita firma de la Dirección General de Finanzas y la autorización del acuerdo por la Oficialía Mayor y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe expediente, acuerdo y cheque; 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
11	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio y documentación comprobatoria del recurso asignado del Fondo Revolvente, asigna número de turno y remite a la Dirección de Tesorería.	2 horas
12	Dirección de Tesorería	Turna Oficio y documentación comprobatoria a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para trámite.	3 horas
13	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Turna Oficio y documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente.	3 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Oficio y documentación comprobatoria para la revisión y validación en apego a los Lineamientos vigentes.	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
15		Elabora oficio de devolución indicando inconsistencias, recaba rúbricas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, Dirección de Tesorería y firma de la Dirección General de Finanzas. Envía a la Unidad Administrativa que corresponda.	2 días
		(Conecta con actividad 11)	
		SÍ	
16		Integra expediente con la documentación soporte para solicitud de compromiso, y elaboración CLC de revolvencia de recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	5 días
17	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Válida y revisa el expediente rúbrica para continuar con el trámite.	1 día
18	Dirección de Tesorería	Recibe expediente, firma y turna.	4 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe expediente, para guarda y custodia durante el ejercicio fiscal, para posteriormente continuar con el proceso del envío al archivo.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 21, fracciones II, III, VI, IX, XI y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. Los recursos asignados del Fondo Revolvente, serán utilizados exclusivamente para realizar gastos en la adquisición de bienes de poca cuantía y de consumo o utilización inmediata para la operación.

3. De conformidad a los Lineamientos Generales para la operación del Fondo Revolvente vigentes; 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.

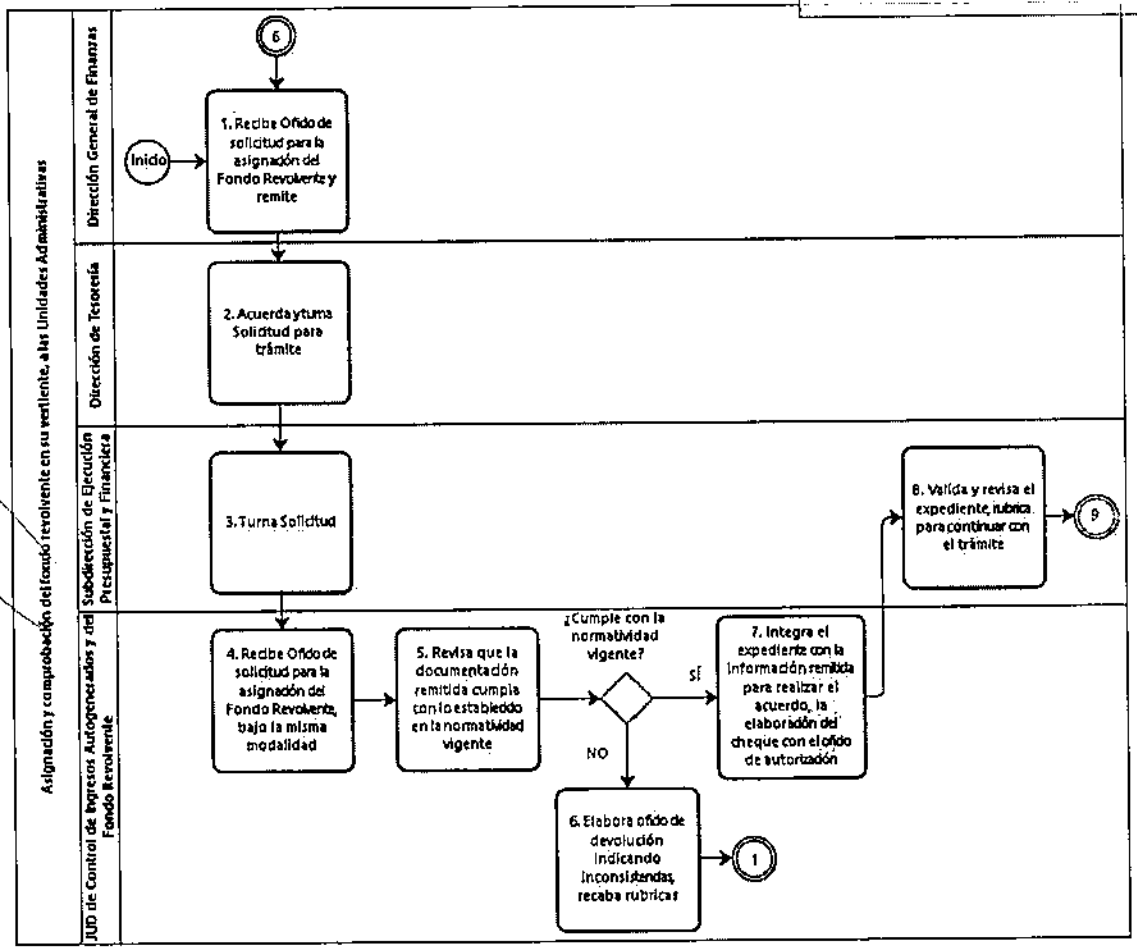
4. Asignado el recurso, la Dirección General de Finanzas, informará vía oficio y solicitara que el área usuaria envía por oficio el formato establecido en el lineamiento vigente, lo anterior, para realizar la entrega del Documento Mercantil (Pagaré) que será firmado al momento de la entrega del cheque y el que será devuelto al titular cuando éste sea comprobado.

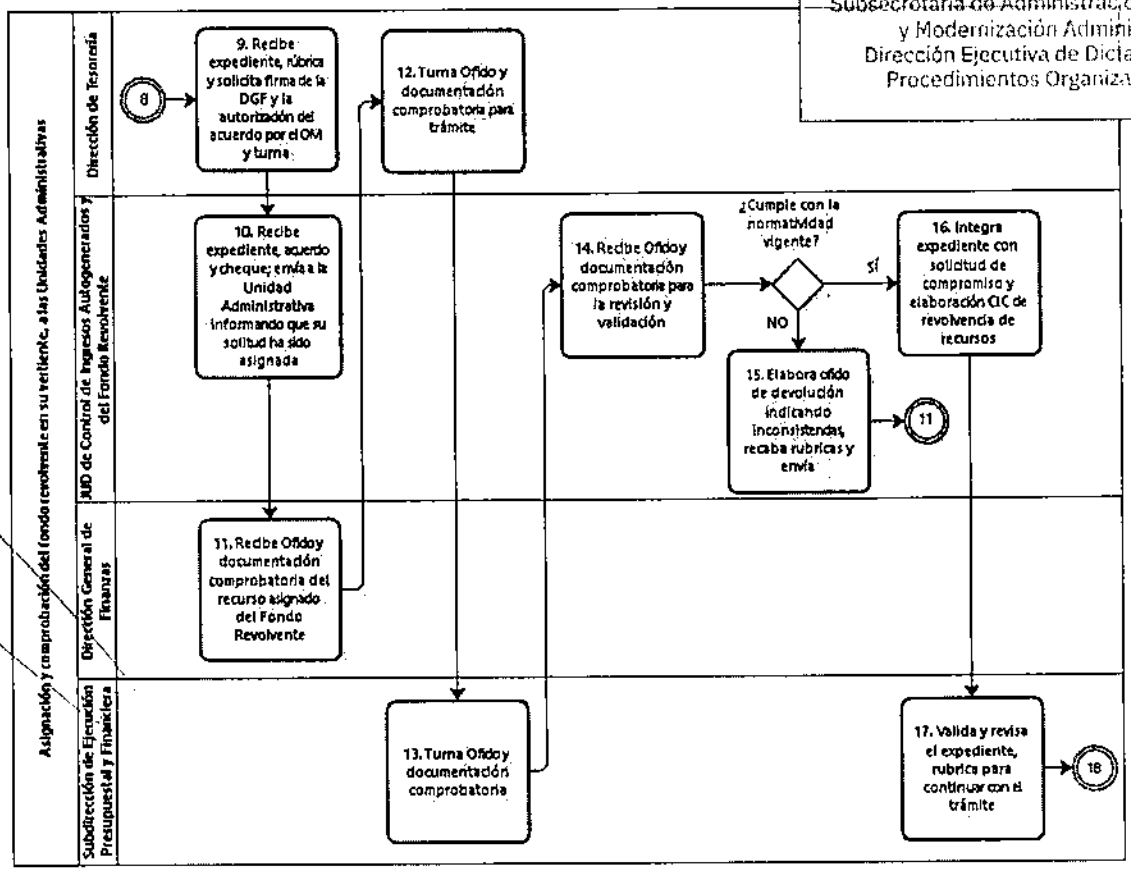
5. El titular del recurso financiero asignado, será responsable que se apliquen para cubrir gastos relacionados con sus actividades, así como de recibir con entera satisfacción los bienes adquiridos y/o servicios a través del recurso del fondo revolvente.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

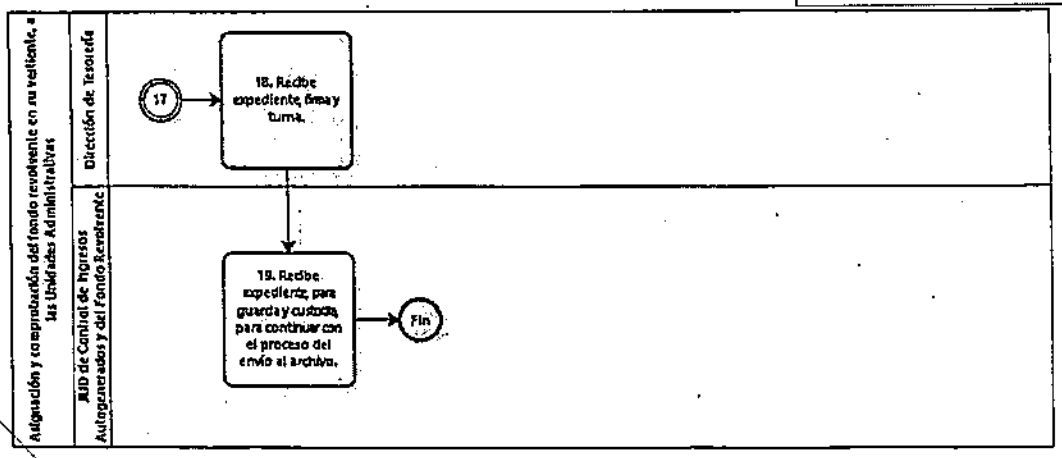
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Asignación y comprobación del fondo revolvente en su vertiente, a las Unidades Administrativas
Dirección de Tesorería
JUD de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente
Dirección General de Finanzas
Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera
8
9. Recibe expediente, rúbrica y solicita firma de la DGF y la autorización del acuerdo por el OM y turna
10. Recibe expediente, acuerdo y cheque; envía a la Unidad Administrativa informando que su solitud ha sido asignada
11. Recibe Oficio y documentación comprobatoria del recurso asignado del Fondo Revolvente
12. Turna Oficio y documentación comprobatoria para trámite
13. Turna Oficio y documentación comprobatoria
14. Recibe Oficio y documentación comprobatoria para la revisión y validación
¿Cumple con la normatividad vigente?
SÍ
NO
15. Elabora oficio de devolución indicando inconsistencias, recaba rubricas y envía
11
16. Integra expediente con solicitud de compromiso y elaboración CIC de revolvencia de recursos
17. Valida y revisa el expediente, rubrica para continuar con el trámite
18

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Compra de mercancías y productos para tiendas y bodegas en los Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Adquirir los productos y mercancías requeridos para la venta en las tiendas ubicadas dentro de los Centros Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Elabora semanalmente el Formato Requerimientos de Insumos de Tiendas, dividiendo las mismas, por tiendas y por bodegas, así como por proveedor, categoría y artículo.	1 día
2		Entrega los días lunes de cada semana, al enlace del Centro Penitenciario, debidamente impresos, firmados y sellados los Requerimientos de Insumos de Tiendas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Enlace del Centro Penitenciario)	Verifica que el formato Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o Bodegas de los Centros Penitenciarios cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.	1 día
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
4		Aclara con el Administrador de Tiendas, en su caso se corrige, se firma y se sella.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Sella de recibido, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas para autorización y sello correspondiente.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Divide los formatos de Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o Bodegas de los Centros Penitenciarios, para continuar el trámite escanea y envía por correo electrónico a cada uno de los proveedores para el surtimiento en las fechas establecidas.	
7		Procede a cotejar que la mercancía descrita en factura original y/o remisión corresponda a la solicitada en el Requerimiento de Insumos de Tiendas y/o Bodegas.	1 día
		¿La mercancía corresponde a lo solicitado en el Requerimiento?	
		NO	
8		Aclara con el proveedor, en su caso, devuelve o solicita cambio del producto.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Sella la factura original y/o la remisión asignando un folio interno para control del Centro Penitenciario, en caso de ser mercancía a crédito, devuelve al proveedor factura original y/o remisión debidamente firmada, sellada, para su trámite de pago, tratándose de mercancías de contado, se realiza el pago en efectivo.	2 días
10		Clasifica y almacena en la tienda y/o bodega, en su caso, entrega en tiendas y/o bodegas los productos recibidos, registrando en su control interno.	1 día
11		Recibe del proveedor para revisión y trámite de pago, los días martes, debidamente relacionadas las facturas originales, acompañadas en su caso, de la remisión, si aplica nota de crédito y copia del formato Requerimientos de Insumos de Tiendas.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Verifica que la relación coincida con la cantidad de facturas presentadas por los proveedores, que estas respondan a la cantidad de productos y/o mercancías solicitadas y que el costo corresponda al precio autorizado de acuerdo al formato Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o bodegas.	
		¿La cantidad de facturas corresponde a la cantidad de productos y/o mercancía y precios?	
		NO	
13		Aclara con el proveedor, en su caso, devuelve facturas que no procede su trámite de pago mediante volante de devolución, mismo que indica los errores que presenta la factura o facturas para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14		Sella la relación, firma y entrega al proveedor.	1 día
15		Actualiza su registro y control para determinar los montos que se adeudan por proveedor en esa semana y remite para trámite de pago las facturas procedentes al auxiliar administrativo.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Auxiliar administrativo(a)	Recibe documentos y procede a sustituir la copia del formato Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o bodegas anexo a la factura, por el original de la misma y registra en el control interno el monto original de la factura, fecha y monto a pagar de la factura.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17		Archiva copia de los formatos Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o Bodegas el total de las facturas debidamente clasificadas por proveedor, las remite para realizar el trámite de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos y turna.	
18		Valida que las facturas cumplan con los requisitos normativos y fiscales establecidos en los Lineamientos para la Operación y Control de los Recursos Captados en las Tiendas de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.	2 días
		¿Las facturas cumplen con los requisitos normativos y fiscales?	
		NO	
19		Devuelve mediante formato de devolución de facturas al proveedor para su corrección	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
20		Sella de cotejado, firma de validación y elabora contra recibo por proveedor desglosando las facturas que ampara el contra recibo.	1 día
21		Elabora atenta nota, en cuanto a número de factura, fecha de recepción, importe y de qué Centro Penitenciario corresponde, para remitir la solicitud de registro para pago de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día
22		Remite los documentos para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Firma contra recibo, atenta nota y Oficio de Solicitud de captura en electrónica, en el sistema remitiendo ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
		Tiempo aproximado de ejecución:26 días hábiles

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 Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, no deberá recibir la mercancía, en el caso de que el proveedor incumpla con la fecha de entrega establecida en el Formato de requerimiento de insumos de tiendas y/o bodegas.

3.- El abastecimiento de productos de proveedores como Sabritas, Pepsi, Bimbo, Nestlé, entre otros, debido a sus condiciones de venta, el pago será de contado.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas recibirá para revisión de las personas proveedoras que otorgan crédito, las facturas originales o remisiones debidamente requisitadas (selladas, firmadas y foliadas), en la oficina de Recepción y Revisión de facturas, los días martes.

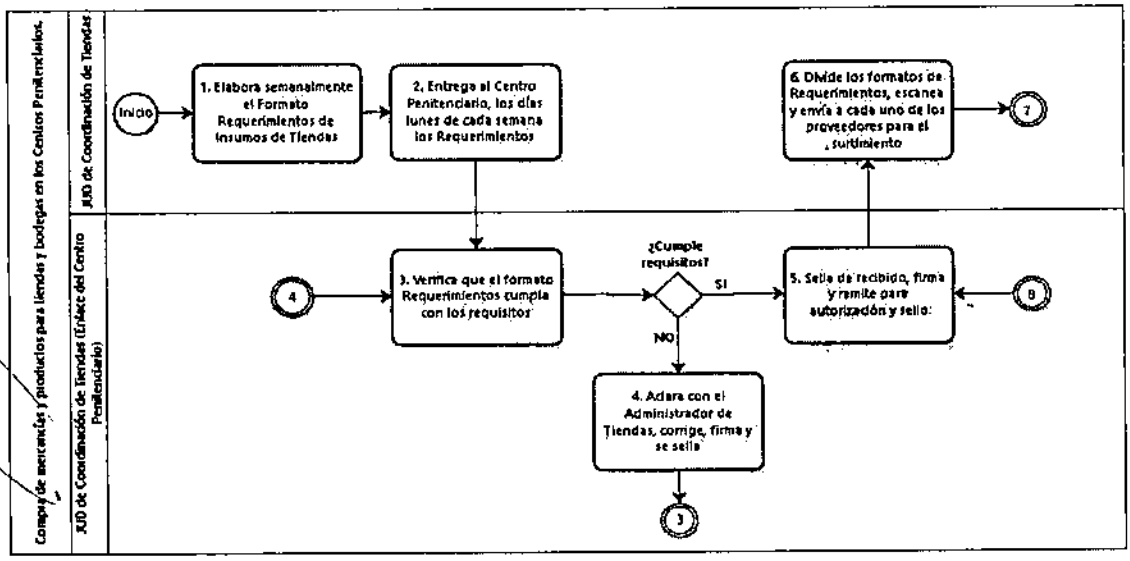
5.- El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la entrega subsecuente de mercancía o facturas para revisión por parte del proveedor ajeno de responsabilidad a la organización y administración de la Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas.

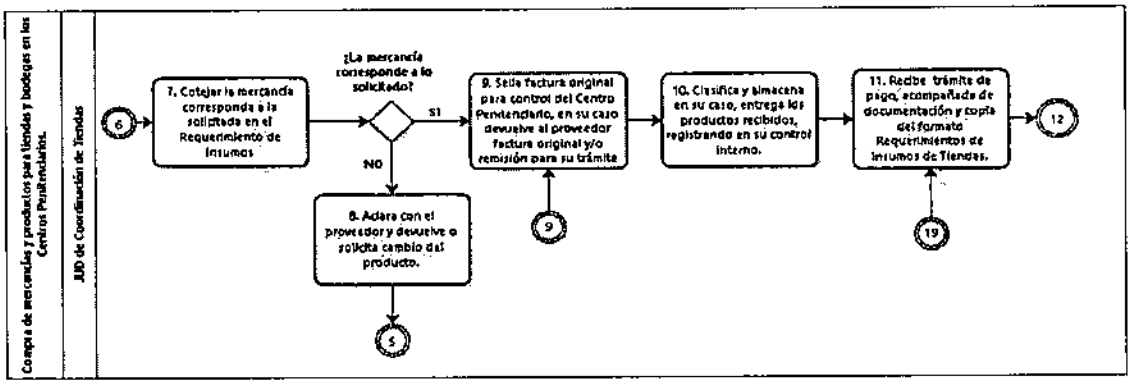
6.- La Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas recibirá para trámite de revisión y pago, la factura original y/o remisión con copia del Requerimiento de Insumos de Tiendas correspondiente por parte de la persona proveedora.

7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

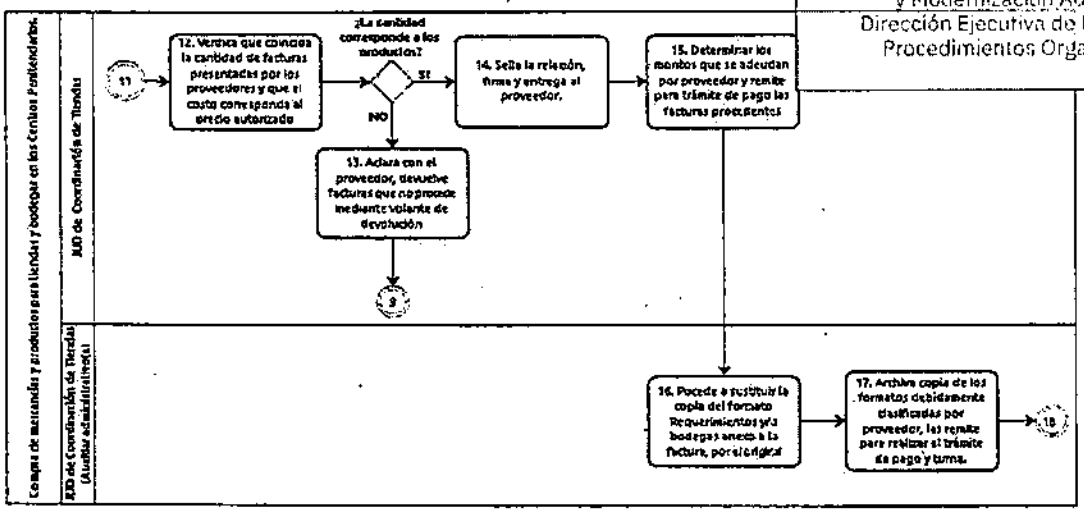
8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, y solicitud de instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

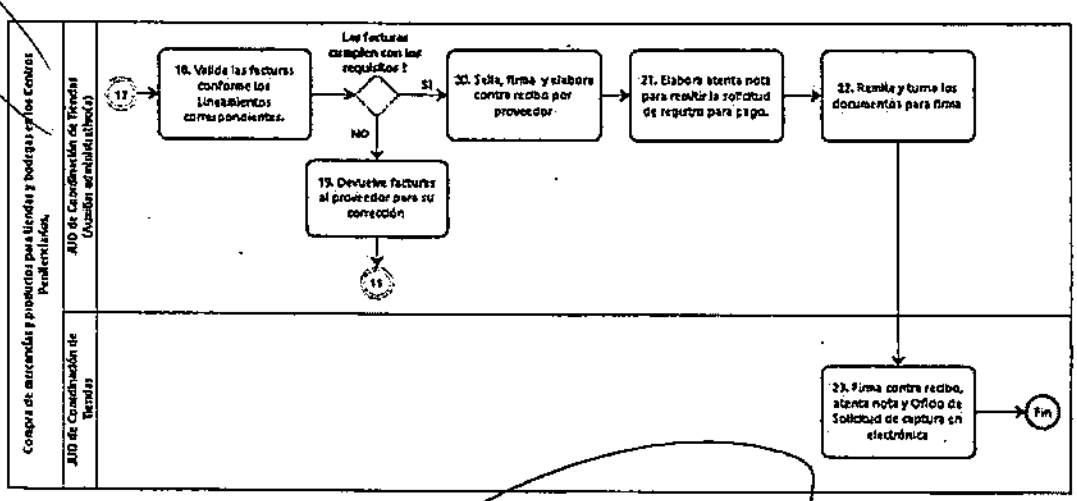
Diagrama de Flujo:





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.	1 día
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe copia de oficio con Contrato original, y turna para su registro.	1 hora
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe copia de oficio con Contrato original, y remite para su revisión y registro en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	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, y que el proveedor se encuentre dado de alta en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
		¿El contrato contiene la información de la suficiencia presupuestal y el proveedor está dado de alta en el Sistema?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora Oficio de devolución con cédula de observaciones en el que informa las anomalías detectadas, anexa Contrato en original, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y la Dirección de Control Presupuestal. Asimismo, informa a la Dirección de Tesorería la falta de registro del proveedor.	5 horas
6	Dirección de Control Presupuestal	Analiza el Oficio de devolución con cédula de observaciones y recaba firma.	2 horas
7	Dirección General de Finanzas	Recibe el Oficio de devolución con cédula de observaciones, firma y remite.	2 horas
8	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el Oficio de devolución con cédula de observaciones, y envía.	30 minutos
9	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el Oficio de devolución con cédula de observaciones, y envía para trámite.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe y turna a la DGRMAyS, Oficio de devolución con cédula de observaciones y contrato original, y archiva copia de Acuse.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Registra el compromiso presupuestal del contrato en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, de manera electrónica.	5 horas
12		Elabora Oficio en el que informa el compromiso presupuestal del contrato a la DGRMAyS, recaba rúbricas 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.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el Oficio y turna.	minutos
16	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el Oficio de aceptación y envía para trámite.	30 minutos
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, 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: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II 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 con base en 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.

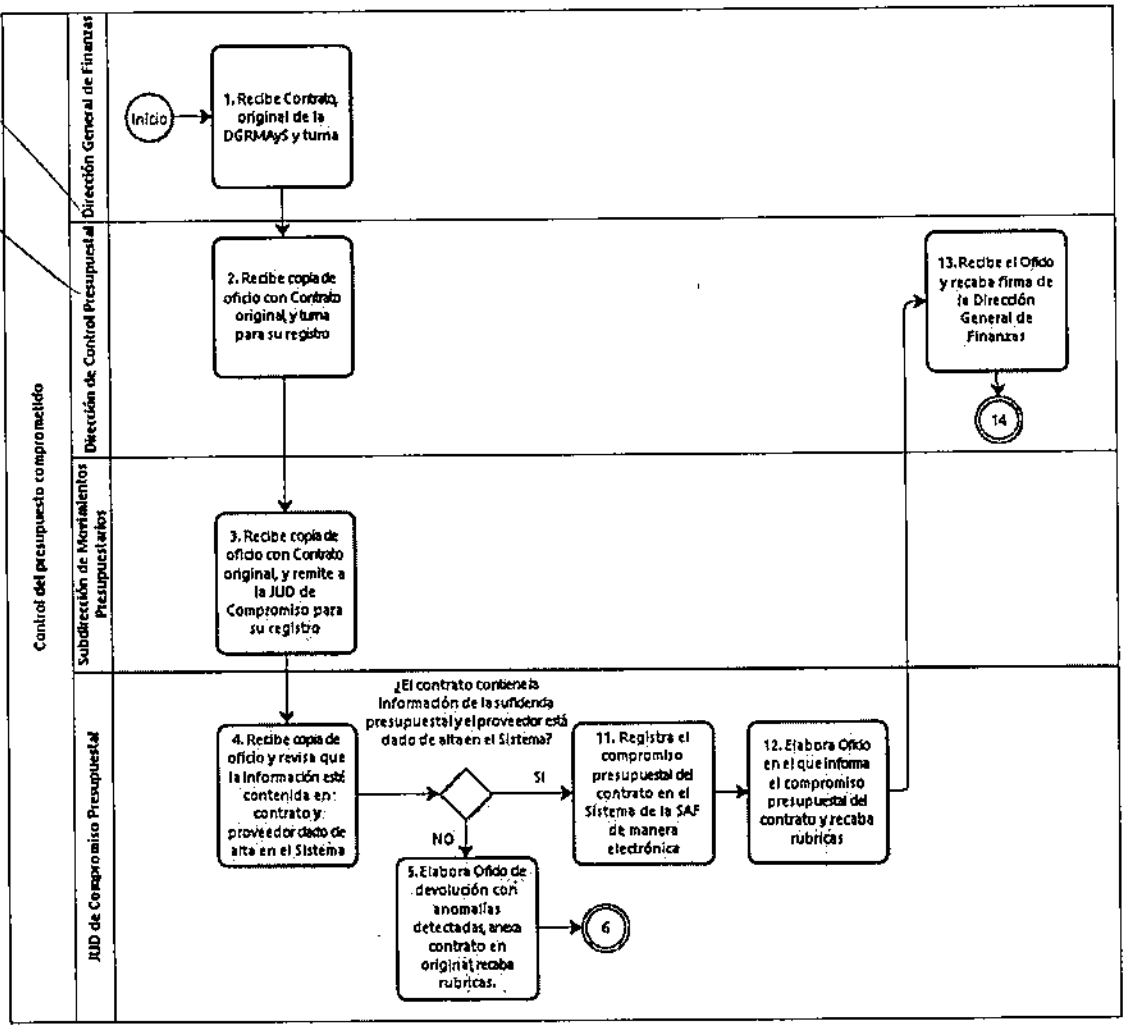
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

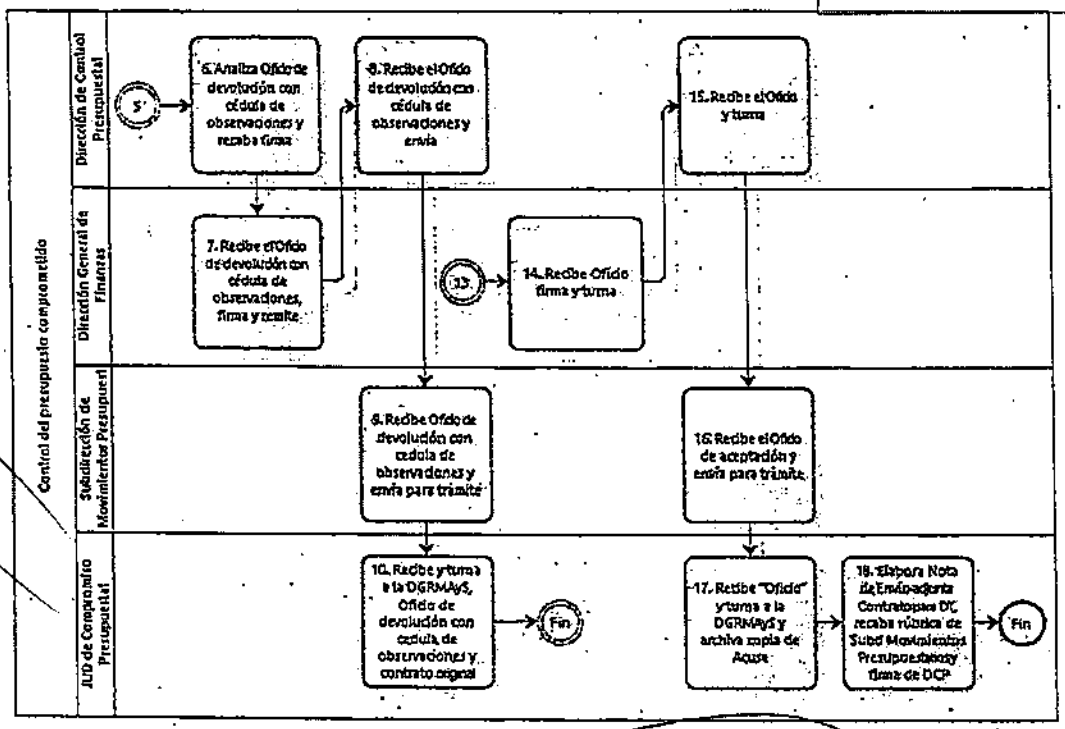
4.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

5.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial y el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Modernización Administrativa



VALIDÓ

Héctor Gabriel Gracia Torres.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y registro del calendario de gasto 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 y turna.	15 minutos
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe Oficio, coordina y remite.	15 minutos
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe Oficio, lo registra y supervisa la elaboración del Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual.	1 hora
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
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		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Somete a consideración de la Dirección General de Finanzas y recibe autorización para su captura en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF).	1 día
9		Gira instrucciones para que se capture el Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual en el Sistema implementado por la SAF.	15 minutos
10	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe instrucciones y supervisa la captura del Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual en el Sistema implementado por la SAF.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Captura electrónicamente en el Sistema implementado por la SAF, 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 implementado por la SAF, 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 implementado por la SAF.	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16	Dirección de Control Presupuestal	Envía Oficio informando la captura y solicitud del proyecto de calendario presupuestal en el Sistema implementado por la SAF, a la Subsecretaría de Egresos.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Verifica diariamente en el Sistema implementado por la SAF, la respuesta de aceptación o rechazo de solicitud.	10 minutos
		¿Es aceptada la solicitud?	
		NO	
18		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)	
		SÍ	
19	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio y anexo Calendario de gastos emitido por la SAF 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 entrega para su atención.	2 horas 15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Recibe Oficio y Calendario de Gastos y revisa su contenido.	1 día
23		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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II 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.

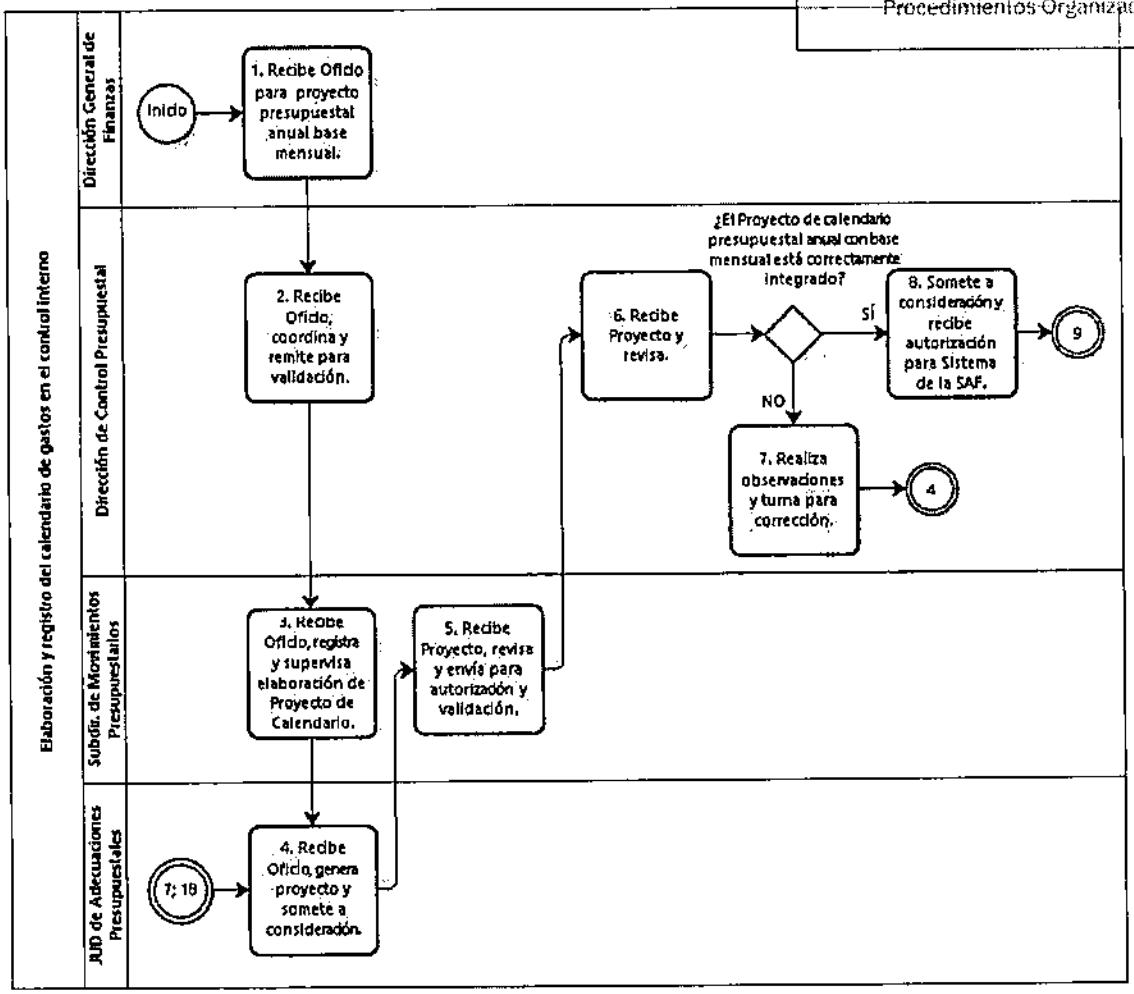
3.- La aplicación del presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas de la Dirección de Control Presupuestal que están directa o indirectamente involucradas en la recepción y registro del calendario de gastos en el control interno.

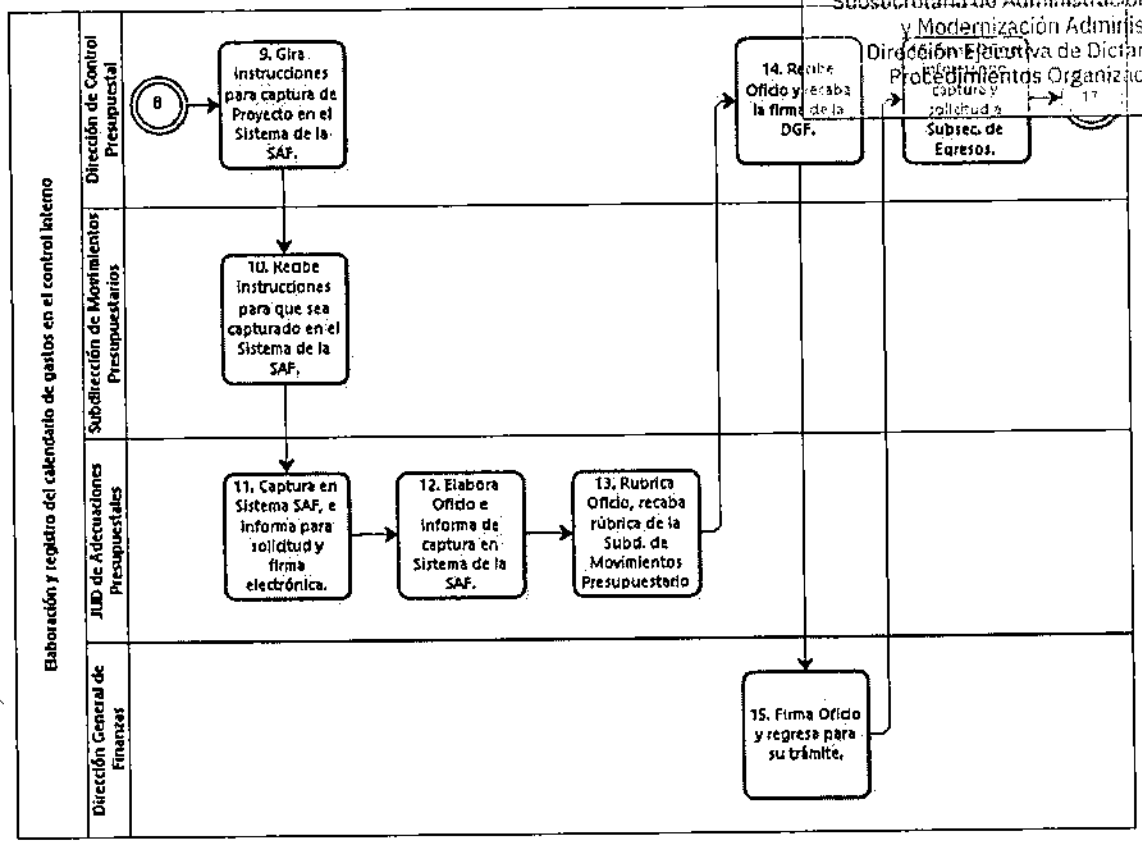
4.- La Dirección General de Finanzas recibirá el "Calendario de gastos" emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, quien lo turnará posteriormente a la Dirección de Control Presupuestal para su ejecución y control.

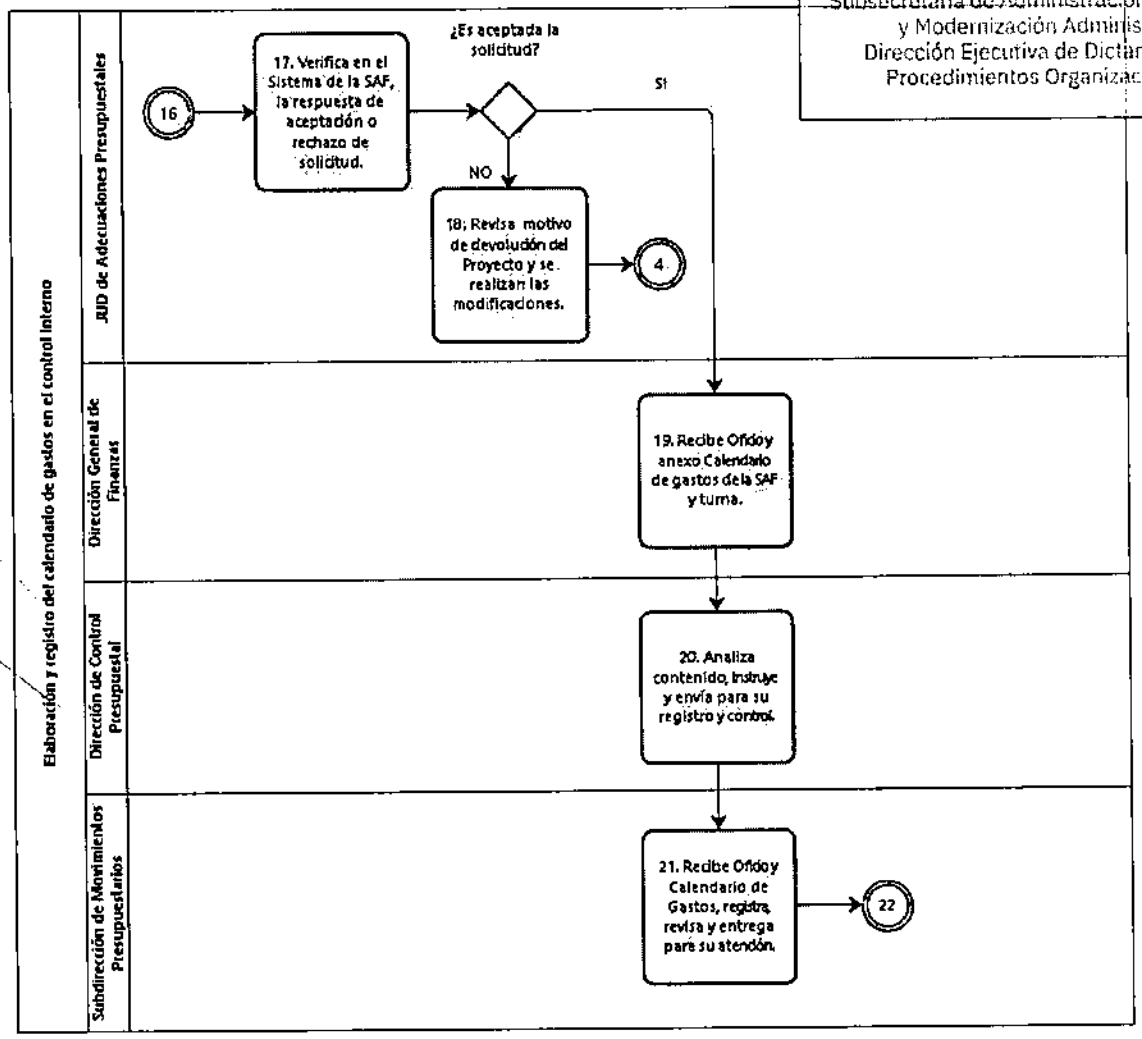
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

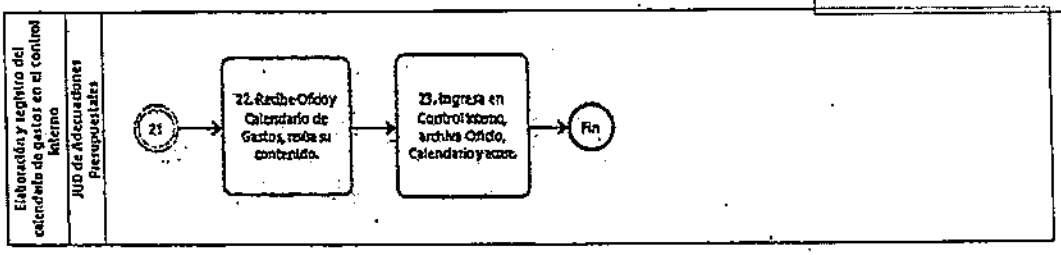
6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno
Dirección de Control Presupuestal
Subdirección de Movimientos Presupuestarios
JUD de Adecuaciones Presupuestales
Dirección General de Finanzas
8
9. Gira instrucciones para captura de Proyecto en el Sistema de la SAF.
10. Recibe instrucciones para que sea capturado en el Sistema de la SAF.
11. Captura en Sistema SAF, e informa para solicitud y firma electrónica.
12. Elabora Oficio e informa de captura en Sistema de la SAF.
13. Rubrica Oficio, recaba rúbrica de la Subd. de Movimientos Presupuestario
14. Recibe Oficio y recaba la firma de la DGF.
15. Firma Oficio y regresa para su trámite.
Subsec. de Egresos.


Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno
JUD de Adecuaciones Presupuestales
Dirección General de Finanzas
Dirección de Control Presupuestal
Subdirección de Movimientos Presupuestarios
16
17. Verifica en el Sistema de la SAF, la respuesta de aceptación o rechazo de solicitud.
¿Es aceptada la solicitud?
SI
NO
18; Revisa motivo de devolución del Proyecto y se realizan las modificaciones.
4
19. Recibe Oficio y anexo Calendario de gastos de la SAF y turna.
20. Analiza contenido, instruye y envía para su registro y control.
21. Recibe Oficio y Calendario de Gastos, registra, revisa y entrega para su atención.
22



VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Recibe y revisa Oficio de petición 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 y se turna con instrucciones para continuar el trámite.	1 día
2		Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, lineamientos internos y la normatividad aplicable.	1 día
		¿Cumple con Requisitos y Normatividad?	
		NO	
3		Elabora Oficio de devolución señalando los motivos de rechazo, rúbrica, le anexa Documentación soporte y formato de Distribución de gasto y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera.	1 día
4	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Válida y rubrica Oficio de devolución, con documentación soporte y turna a la Dirección de Tesorería.	1 día
5	Dirección de Tesorería	Recibe y firma Oficio de devolución con Documentación soporte y lo envía a la Unidad Administrativa solicitante del trámite de pago, archiva acuse.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	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.	1 día
7		Valida información y datos de la captura en registros auxiliares contra Documentación soporte de pago y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3.	1 día
8		Registra primera firma electrónica, envía a la Dirección de Tesorería con rúbrica de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para validación y seguimiento.	1 día
9	Dirección de Tesorería	Registra segunda firma electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3, para que el área correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, lleve a cabo la revisión y registro de la misma mediante la tercera firma electrónica del funcionario autorizado.	1 día
10	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).	15 días
11		Turna Expediente completo de Cuenta por Liquidar Certificada o Documento Múltiple al archivo para su escaneo guarda y custodia; y archiva Acuse de recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones II, III, VI, IX, XI y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. La Dirección de Tesorería deberá coordinar y supervisar [illegible] presupuesto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. 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 de la Ciudad de México.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, elaborará, actualizará e informará los Lineamientos para la recepción de documentos para trámite de pago para el ejercicio fiscal vigente, a las áreas adscritas a la Secretaría.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, será la encargada de registrar la primera firma electrónica, posteriormente enviará a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, Dirección de Tesorería o Dirección General de Finanzas para el registro de la segunda firma electrónica.

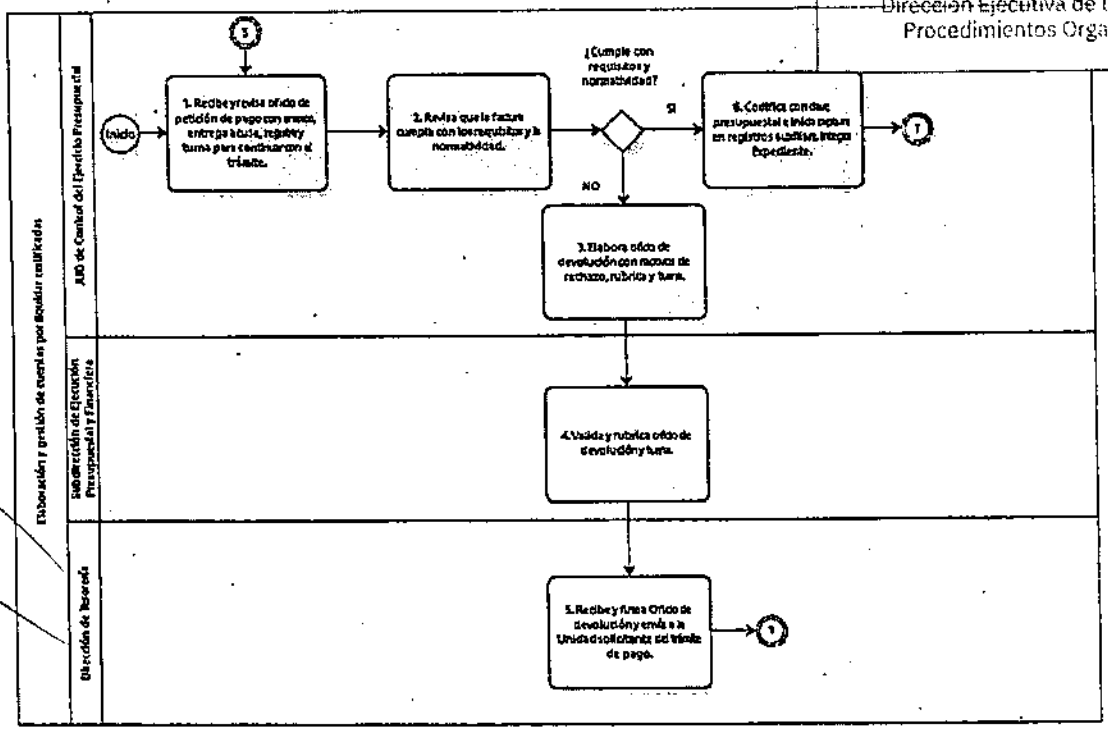
6. La Secretaría de Administración y Finanzas, en caso de cumplir con los requisitos, realizará el pago vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario o en casos excepcionales mediante Cheque.

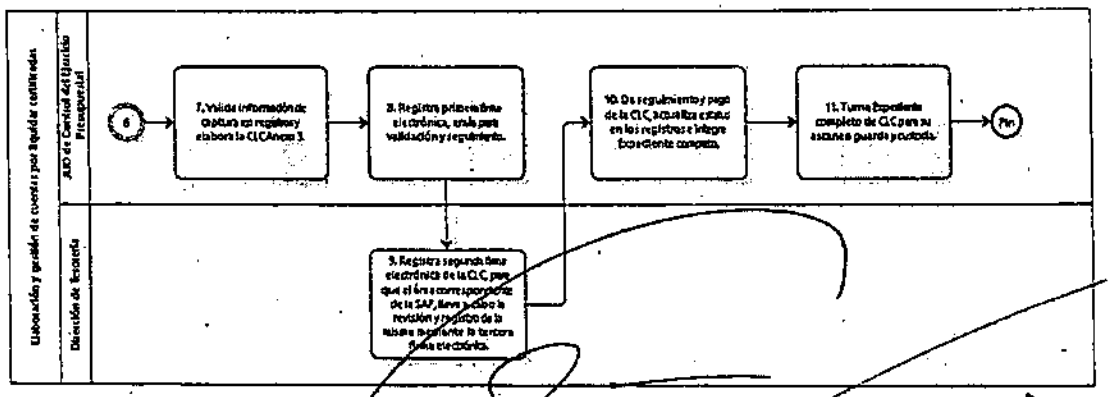
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias, asume tiempos estimados que quedan sujetos a posibles modificaciones.

8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Verificación de existencias físicas de productos en las Tiendas y Bodegas que se encuentran en los Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Conciliar mensualmente con cada administrador y encargado de tiendas y bodegas, la cantidad y el valor de la mercancía almacenada en Bodegas y Tiendas, a través de supervisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Comisiona al personal de tiendas para la verificación física de mercancías de las tiendas y bodegas en los Centros Penitenciarios asignados.	2 días
2		Recibe y descarga, vía correo electrónico, el formato en Excel para la captura de existencia de la mercancía de bodegas y tiendas.	1 día
3		Realiza, un día antes de la verificación, un conteo de las mercancías y captura de acuerdo con las existencias físicas en bodega y tiendas.	1 día
4		Realiza verificación de mercancías comprobando que el costo y venta correspondan al control de existencias físicas.	1 día
		¿Presenta diferencias?	
		NO	
5		Imprime formato y se firma por parte de los Administradores de tiendas y el personal responsable que realizó la verificación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		¿Presenta diferencias?	
		SÍ	
6		Actualiza el control de existencias de acuerdo con el resultado obtenido.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Levanta Acta Administrativa de los faltantes, precisando, importe y fecha de pago.	1 día
8		Realiza el pago del importe total de las mercancías faltantes, a la cuenta bancaria correspondiente, obteniendo la ficha de depósito.	1 día
9		Recibe del Administrador de Tiendas y bodegas, la ficha de depósito del importe pagado derivado de la verificación de existencias físicas en las tiendas y bodegas y turna para continuar trámite.	1 día
10		Recibe ficha de depósito del importe pagado y elabora el registro abonando el importe a cuentas por cobrar del centro correspondiente.	1 día
11		Recibe los reportes de existencias físicas firmados y sellados por los administradores, los archiva para su consulta.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			

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. Antes y durante la verificación se evitará la recepción y venta de mercancías y productos.

3. Los documentos recabados en el intervalo de la verificación como: control de existencias físicas, concentrado general y registro de Diferencias en Existencias deben estar firmados por el Administrador de Tiendas y comisionado a supervisión.

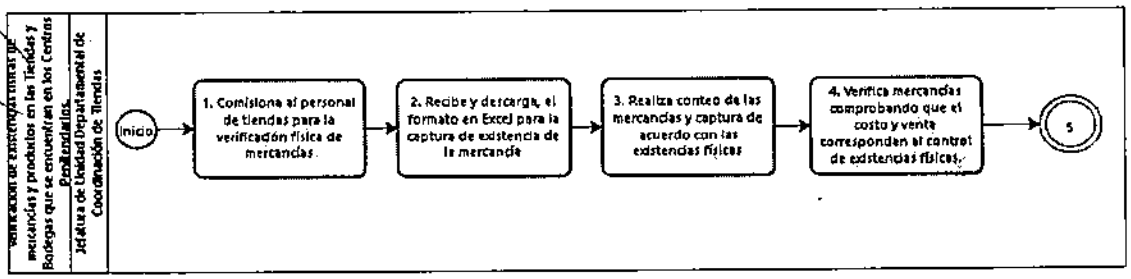
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

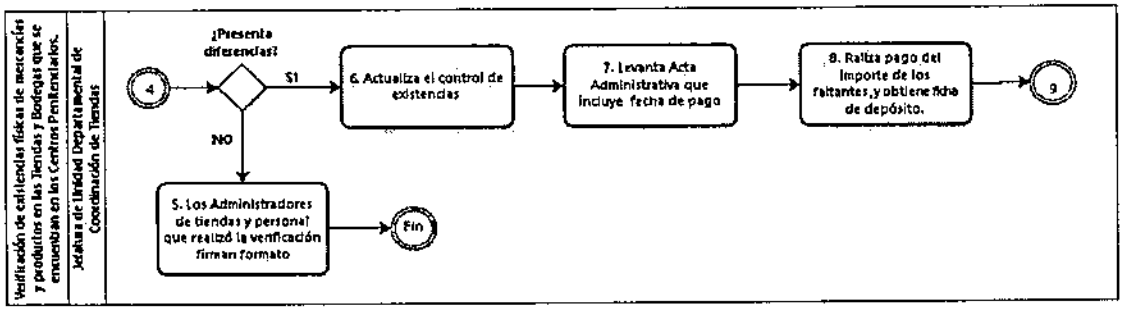
4. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y [illegible] procedimiento puede atribuirse a la detección de faltantes [illegible] registro y seguimiento exhaustivo de análisis para soportar la insuficiencia.

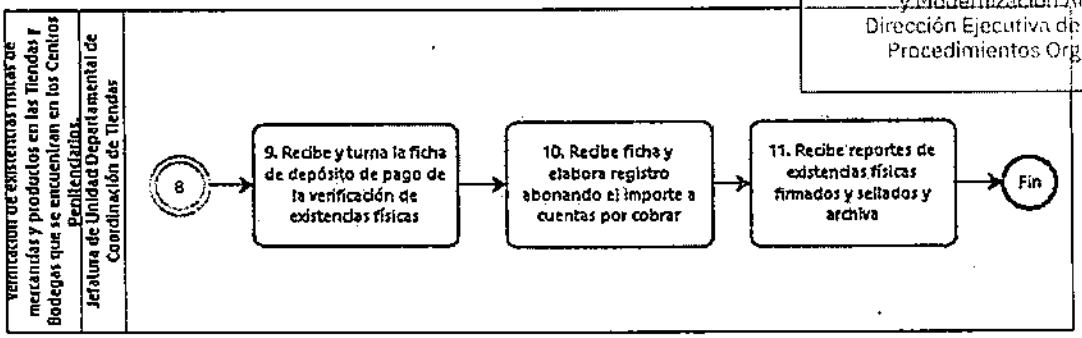
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

HÉCTOR GABRIEL GARCÍA TORRES.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de los informes mensuales, [illegible] 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 Seguimiento a 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	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe y revisa la Estructura Programática para someterla a consideración de la Dirección de Control Presupuestal.	1 día
		¿La Estructura está correctamente integrada?	
		NO	
3		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Recibe la Estructura Programática y realiza las correcciones señaladas y remite a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Válida y somete a visto bueno de la Dirección de Control Presupuestal.	1 día
6	Dirección de Control Presupuestal	Recibe, revisa la Estructura Programática para someterla a consideración de la Dirección General de Finanzas y devuelve.	1 hora
7	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe la Estructura Programática y remite para su envío.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Elabora Nota para firma, dirigida a la Dirección de Tesorería solicitando las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) de los Recursos Federales.	1 hora
9	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe, valida y remite Nota de solicitud de CLC´s de los Recursos Federales.	1 hora
10	Dirección de Control Presupuestal	Recibe y firma Nota en original, envía y solicita las CLC´s a la Dirección de Tesorería de los Recursos Federales con las cuales se realizó el pago a proveedores o contratistas, archiva copia de Acuse.	30 minutos
11		Recibe Nota de Respuesta con las CLC´s y turna.	30 minutos
12	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe, valida Nota de Respuesta con las CLC´s y turna.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Recibe Nota con las 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
14		Complementa con base en la información recibida y la evolución presupuestal emitida por el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, los Informes del Avance Programático Presupuestal en cumplimiento a la normatividad federal y local, elabora Oficios de Envío y remite.	3 días
15	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Reciben los Informes para su validación y Oficios de Envío, revisa que estén correctamente integrados.	3 horas
		¿Los Informes están correctamente integrados?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Realiza observaciones y turna los Informes y Oficios de Envío para corrección y debida integración.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Recibe los Informes y Oficios de Envío, realiza las correcciones señaladas y remite.	1 día
		(Regresa a Actividad 13)	
		SI	
18	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe los Informes para su validación y Oficios de Envío, revisa que estén correctamente integrados y remite.	3 horas
19	Dirección de Control Presupuestal	Recibe los Informes para su visto bueno y Oficios de Envío.	30 minutos
20		Recaba la firma de la Dirección General de Finanzas en ambos Documentos y remite para preparar su envío.	2 días
21	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe los Documentos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales para preparar su envío.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Recibe los Informes de Avance Programático Presupuestal y Oficio de Envío firmados.	30 minutos
23		Tramita ante las instancias federales y locales, según corresponda.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II 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 Seguimiento a Recursos Federales, elaborará los informes.

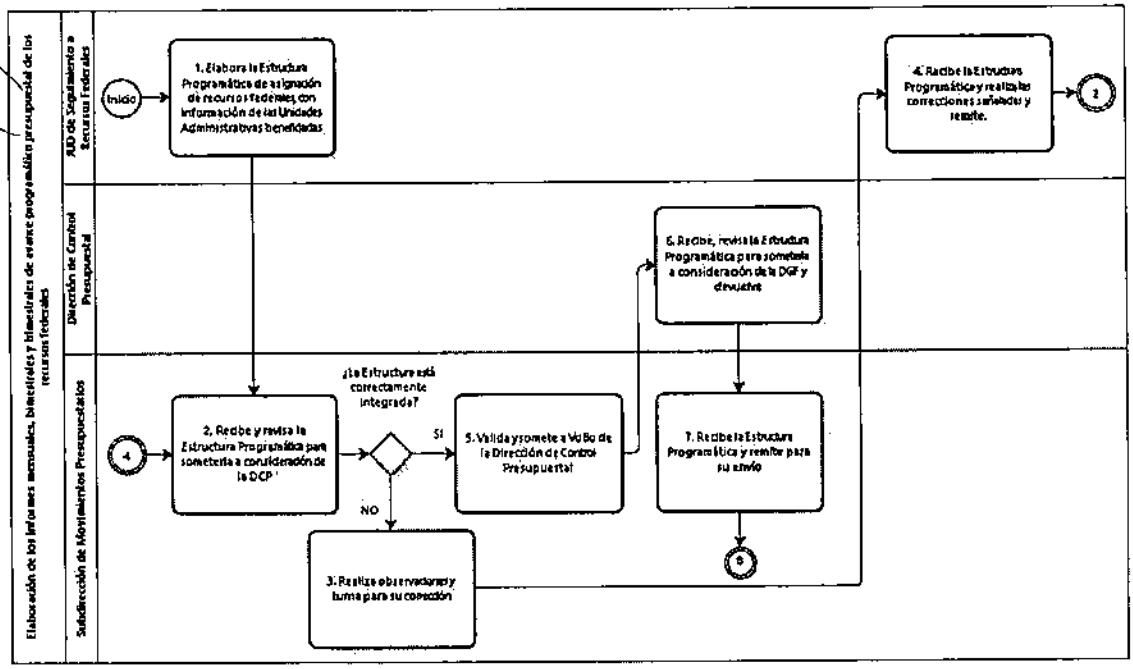
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

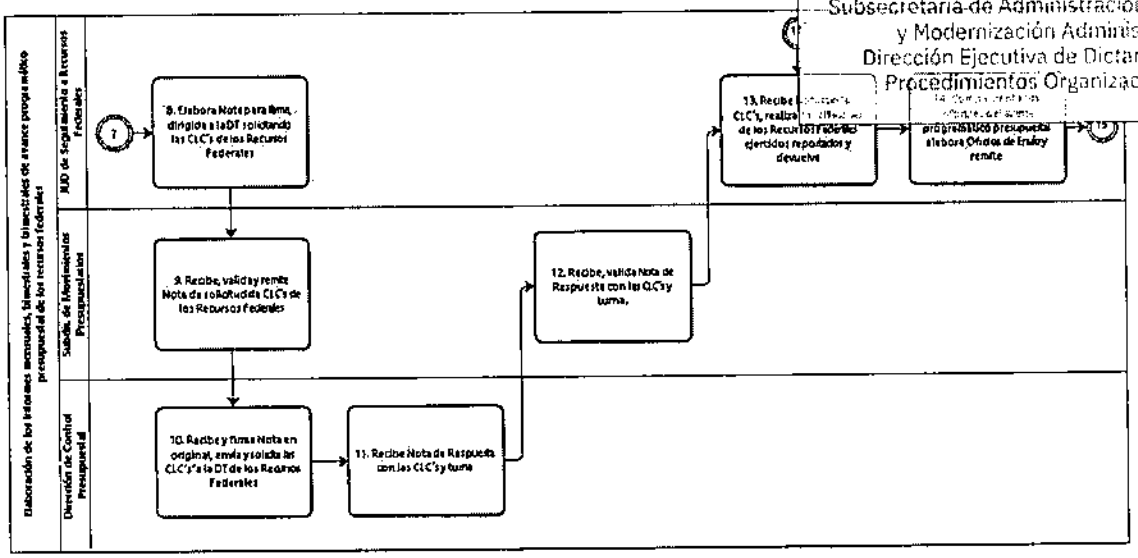
Asimismo, registrará el avance programático presupuestal en [illegible] la normatividad federal y local. Deberá, además, solicitar [illegible] Unidades Administrativas para acreditar ante el Secretariado [illegible] ministraciones de recursos federales.

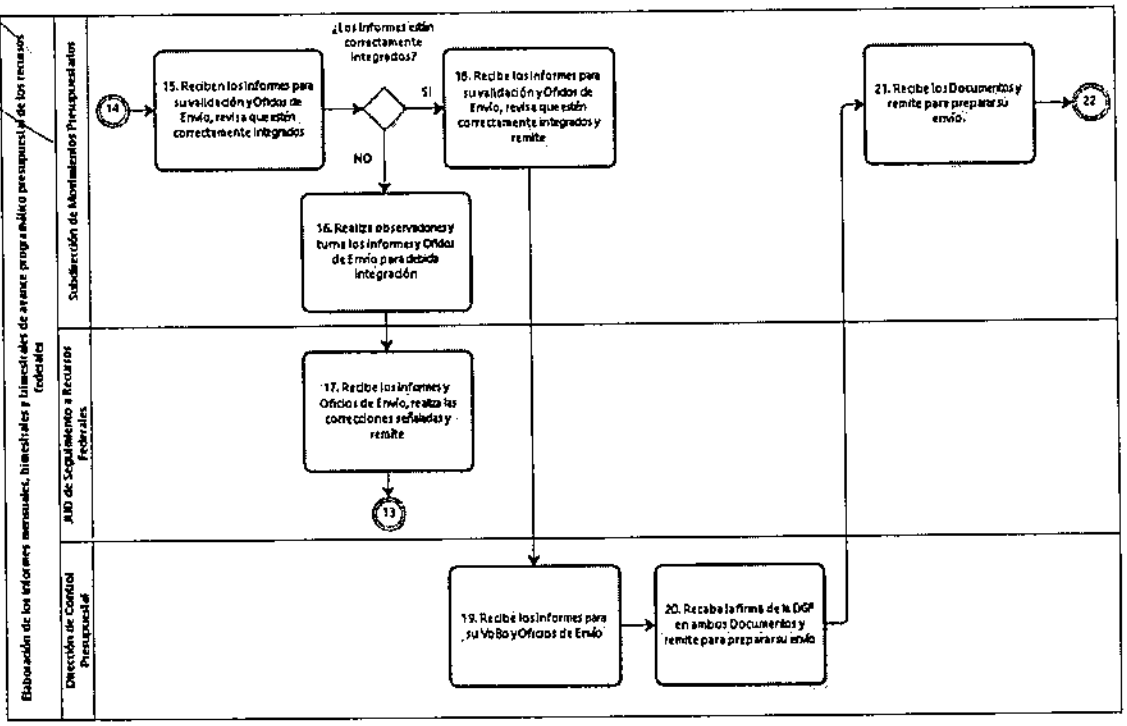
3.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

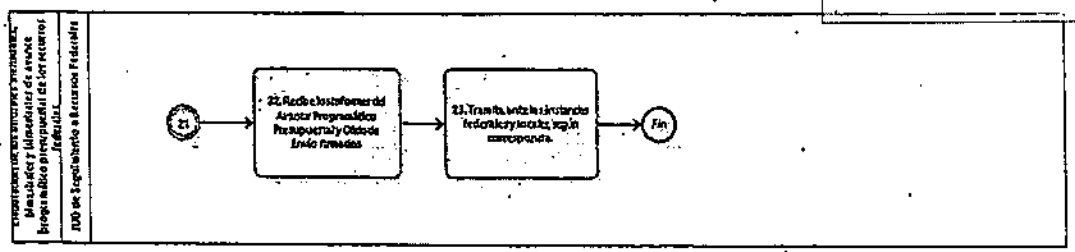
4.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Elaboración de los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales
JUD de Seguimiento a Recursos Federales
Subdir. de Movimientos Presupuestales
Dirección de Control Presupuestal
7
8. Elabora Nota para firma, dirigida a la DT solicitando los CLC's de los Recursos Federales
9. Recibe, valida y remite Nota de solicitud de CLC's de los Recursos Federales
10. Recibe y firma Nota en original, envía y solicita los CLC's a la DT de los Recursos Federales
11. Recibe Nota de Respuesta con los CLC's y turna
12. Recibe, valida Nota de Respuesta con los CLC's y turna,
13. Recibe CLC's, realiza
de los Recursos Federales ejercidos reportados y devuelve
elabora Oficios de Envío y remite
15


Elaboración de los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales
Subdirección de Movimientos Presupuestarios
JUD de Seguimiento a Recursos Federales
Dirección de Control Presupuestal
14
15. Reciben los informes para su validación y Oficios de Envío, revisa que estén correctamente integrados
¿Los informes están correctamente integrados?
SI
NO
16. Recibe los informes para su validación y Oficios de Envío, revisa que estén correctamente integrados y remite
16. Realiza observaciones y turna los informes y Oficios de Envío para debida integración
17. Recibe los informes y Oficios de Envío, realiza las correcciones señaladas y remite
13
19. Recibe los informes para su VoBo y Oficios de Envío
20. Recaba la firma de la DGP en ambos Documentos y remite para preparar su envío
21. Recibe los Documentos y remite para preparar su envío.
22



VALIDÓ

HÉCTOR GABRIEL GARCÍA TORRES.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples y verifica que cumplan con la normativa vigente	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
2		Devuelve expediente, mediante Atenta nota a la Jefatura de Unidad Departamental de origen, para corrección de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
3		Registra expediente en control de entrada al archivo.	1 día
4		Asigna clasificación para localización del expediente.	1 día
5		Sella, asigna folio consecutivo a las fojas que integran el expediente y se digitaliza para pronta consulta.	1 día
6		Incorpora expediente al archivo en trámite conforme a la clasificación asignada y resguarda.	1 día
7		Elabora relación de expedientes en formatos autorizados para envío al archivo de concentración.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Dirección de Tesorería	Elabora Oficio para remitir expedientes al archivo de concentración, anexa relación, rubrica, recaba rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera; firma de la Dirección de Tesorería y envía. Archiva acuse de recibo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

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 de Unidad Departamental a cargo, será responsable de conformidad a la Ley de Archivos vigente, el expediente permanecerá cinco años en el archivo de trámite.

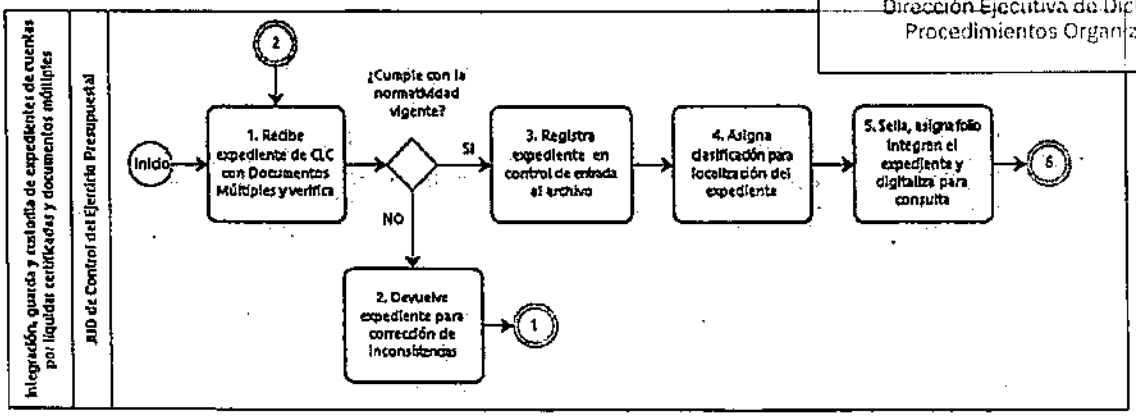
3. Al concluir el periodo de cinco años, el Jefe de Unidad Departamental a cargo del Archivo requisitará los formatos autorizados para relacionar los expedientes correspondientes para envío al archivo de concentración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

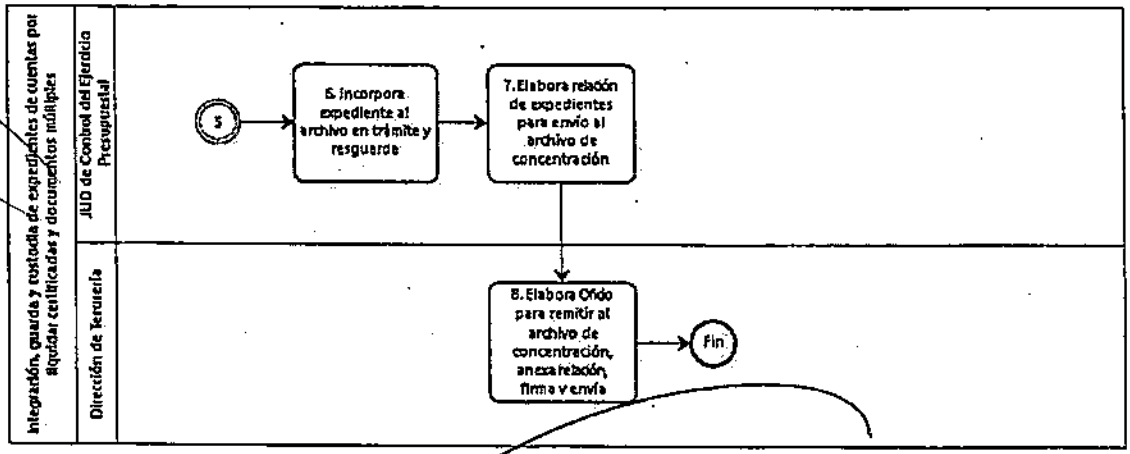
4. El jefe de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal será responsable de autorizar el préstamo de expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples mediante el formato que con tal propósito se establezca.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Héctor Gabriel García Tamayo.
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Integración presupuestal de Proyectos Multianuales cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.

Objetivo General: Atender los requerimientos remitidos por las Unidades Administrativas para la integración de las solicitudes de autorización presupuestal de obras públicas, adquisiciones o de otra índole cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.

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 (DGRMAyS) las solicitudes para comprometer recursos presupuestales cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal y turna.	1 día
2	Dirección de Control Presupuestal	Coordina la integración de las solicitudes, turna para acuerdo y archiva copia de acuse.	1 día
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Supervisa que la integración cumpla con lo dispuesto en los Lineamientos aplicables a las solicitudes de autorización para establecer compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal. Turna con instrucciones para revisión de situación presupuestal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales	Revisa y comprueba la disponibilidad presupuestal con base en la documentación presentada, y elabora el desarrollo del Proyecto Multianual conforme a lo dispuesto en los Lineamientos aplicables, archiva oficio.	5 días
		¿Cumple con los requisitos de validación y cuenta con disponibilidad presupuestal?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
5		Elabora Oficio de devolución en el que informa las inconsistencias detectadas, así como la no disponibilidad presupuestal, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas (DGF), anexa la solicitud. Turna a la DGRMAyS y archiva acuse.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
6		Elabora Oficio para la solicitud de autorización del Proyecto Multianual, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la DGF y de la Oficialía Mayor y se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF); archiva copia de Acuse.	2 días
		¿Cumple con los criterios el Proyecto Multianual emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México?	
		NO	
7	Dirección General de Finanzas	Recibe de la SAF, Oficio en el que se informan los motivos de la devolución de la solicitud del Proyecto Multianual y archiva acuse.	5 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
8		Recibe de la SAF, Oficio de autorización del Proyecto Multianual y envía a la Oficialía Mayor y/o DGF.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Recibe de la SAF autorización del Proyecto Multianual y turna.	1 día
10	Dirección de Control Presupuestal	Recibe autorización, turna para acuerdo y archiva copia de acuse.	1 día
11	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe autorización, revisa contenido y turna con instrucciones para su trámite y archiva copia de acuse.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales	Recibe autorización del Proyecto Multianual, elabora oficio de comunicación, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la DGF y envía a la DGRMAyS, archiva copia de Acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La Dirección General de Finanzas deberá mantener un control transparente y confiable de las solicitudes de autorización para establecer compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal, de acuerdo a los Lineamientos para la autorización de dichas solicitudes. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del presupuesto que se vaya afectando.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, dará seguimiento presupuestal a la ejecución del gasto de los requerimientos para comprometer en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal, para la elaboración de reportes e informes.
4. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, realizará el análisis de los avances presupuestales de los requerimientos y autorizaciones para comprometer en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.

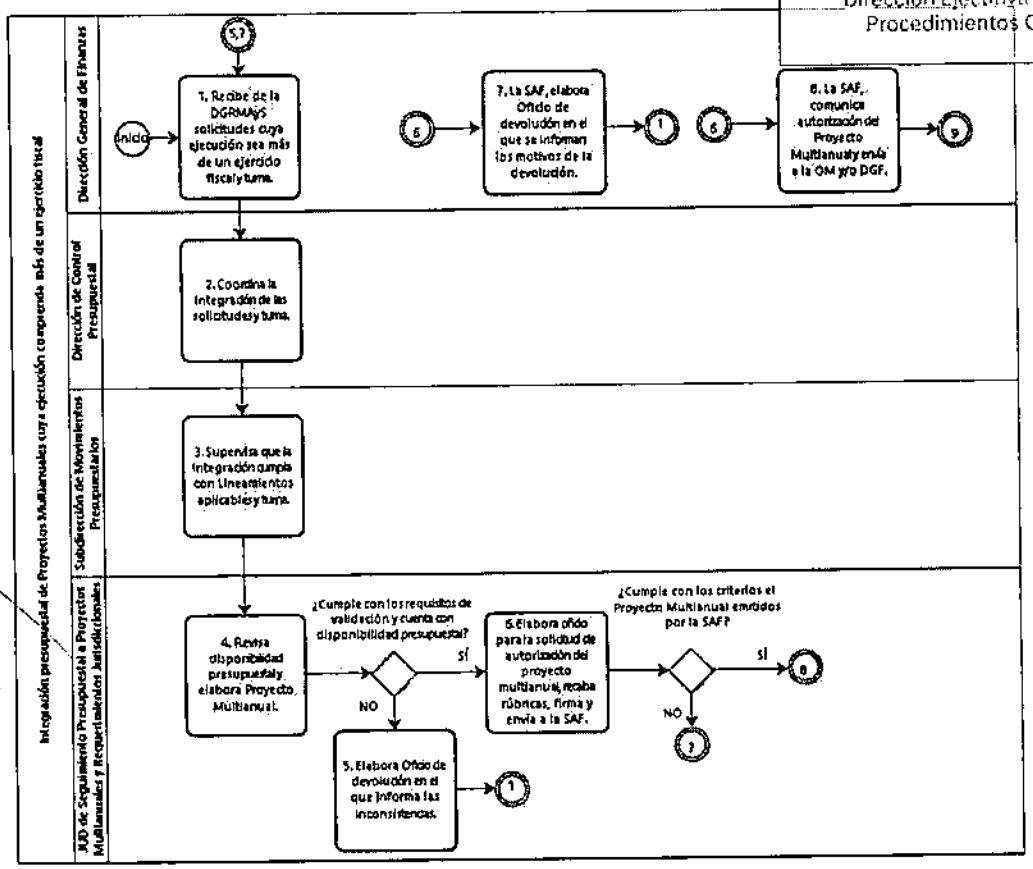
5. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, elaborará oficios de respuesta relacionados con los requerimientos para comprometer en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.

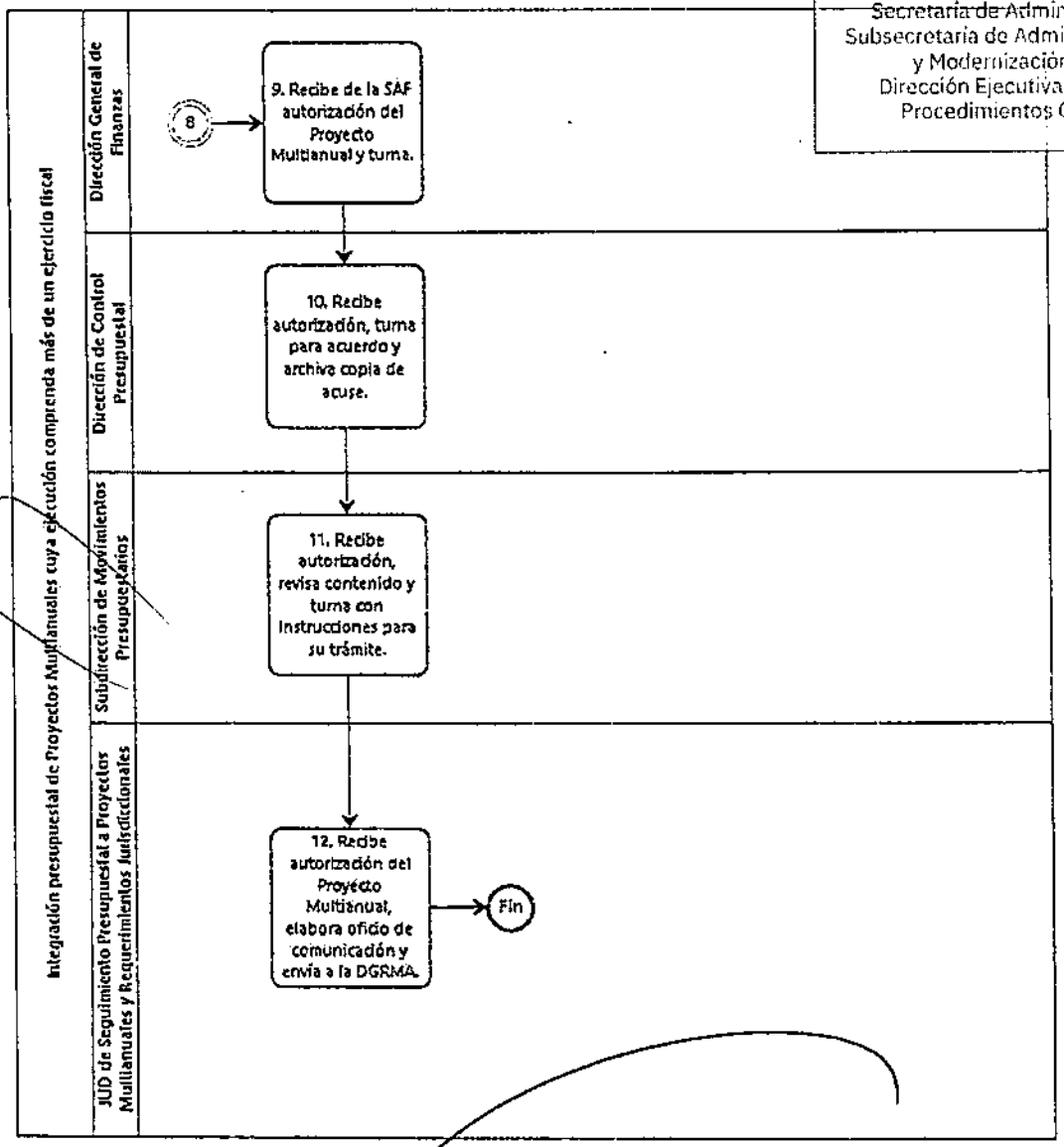
6. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, establecerá controles auxiliares para el seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido de las autorizaciones para comprometer en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.

7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Héctor Gabriel Cortés Torres.
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Atención de Evaluaciones de Desempeño y Aspectos Susceptibles de Mejora.

Objetivo General: Dar atención a las evaluaciones externas de desempeño que se practiquen a los programas o fondos presupuestales, así como a los aspectos susceptibles de mejora que de ellas deriven.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficio en el que la Secretaría de Administración y Finanzas comunica la publicación del Programa Anual de Evaluación (PAE) y, en su caso, las evaluaciones de desempeño en las que participará la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Analiza el Programa Anual de Evaluación (PAE) y elabora oficios de solicitud para captar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de las evaluaciones y turna.	1 día
3	Subdirección de Integración de Información	Revisa oficios de solicitud y remite para visto bueno.	1 día
4	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe 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.	1 día
5		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio con la información correspondiente y los turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Recibe la información de las unidades administrativas de la Secretaría y la analiza.	5 días
		¿La información es correcta?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Establece comunicación telefónica con las unidades administrativas, para corregir la información.	
		(Conecta con la Actividad 6)	
		Sí	
8		Integra información para atención a evaluaciones y la somete al visto bueno de la superioridad.	5 días
9	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe información para atención a evaluaciones, lo revisa, y solicita visto bueno a la Dirección General de Finanzas.	1 día
10		Recibe visto bueno de la Dirección General de Finanzas y la remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
11		Recibe oficio mediante el cual, una vez finalizadas las evaluaciones, la Secretaría de Administración y Finanzas da a conocer los aspectos susceptibles de mejora y turna para su atención.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Analiza los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones y elabora oficios para comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y turna para revisión.	1 día
13	Subdirección de Integración de Información	Revisa, rubrica oficios de solicitud y remite.	1 día
14	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios de solicitud, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
15		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio con la información correspondiente y turna.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Recibe la información de las unidades administrativas de la Secretaría y la analiza.	
		¿La información es correcta?	
		NO	
17		Establece comunicación telefónica con las unidades administrativas, para corregir la información.	5 días
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SÍ	
18		Integra información para atención a aspectos susceptibles de mejora y la somete al visto bueno de la superioridad.	5 días
19	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe información para atención a evaluaciones, lo revisa, y solicita visto bueno a la Dirección General de Finanzas.	1 día
20		Recibe visto bueno de la Dirección General de Finanzas y la remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en atención al artículo 61, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. La Dirección de Planeación y Evaluación Programática, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación, será la encargada de dirigir, facilitar y supervisar las actividades que permitan dar atención a las evaluaciones de desempeño y aspectos susceptibles de mejora que se practiquen a los programas y fondos presupuestarios, conforme a los plazos y términos establecidos.

3. Los plazos para la atención de evaluaciones externas y aspectos susceptibles de mejora están sujetos a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección [illegible] y Evaluación Programática, dará a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar los informes programático-presupuestales.

5. La Subdirección de Integración de Información vigilará que la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se apegue a los plazos establecidos por la SAF.

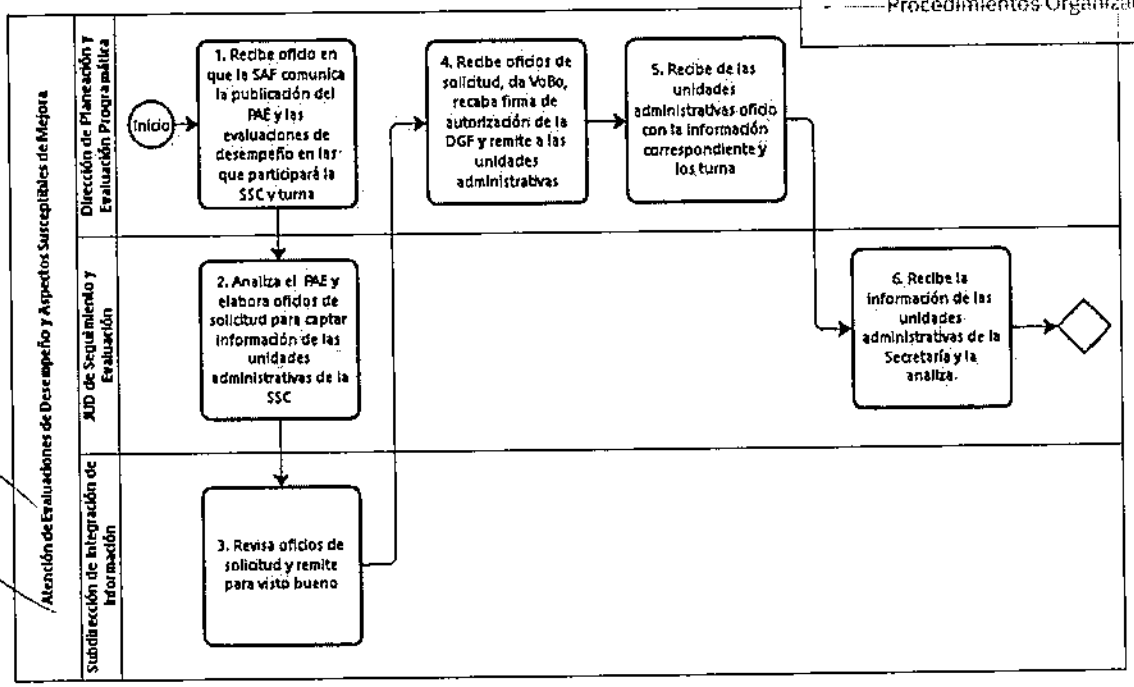
6. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría, será responsable de la información que remita para efectos de la integración de los informes programáticos.

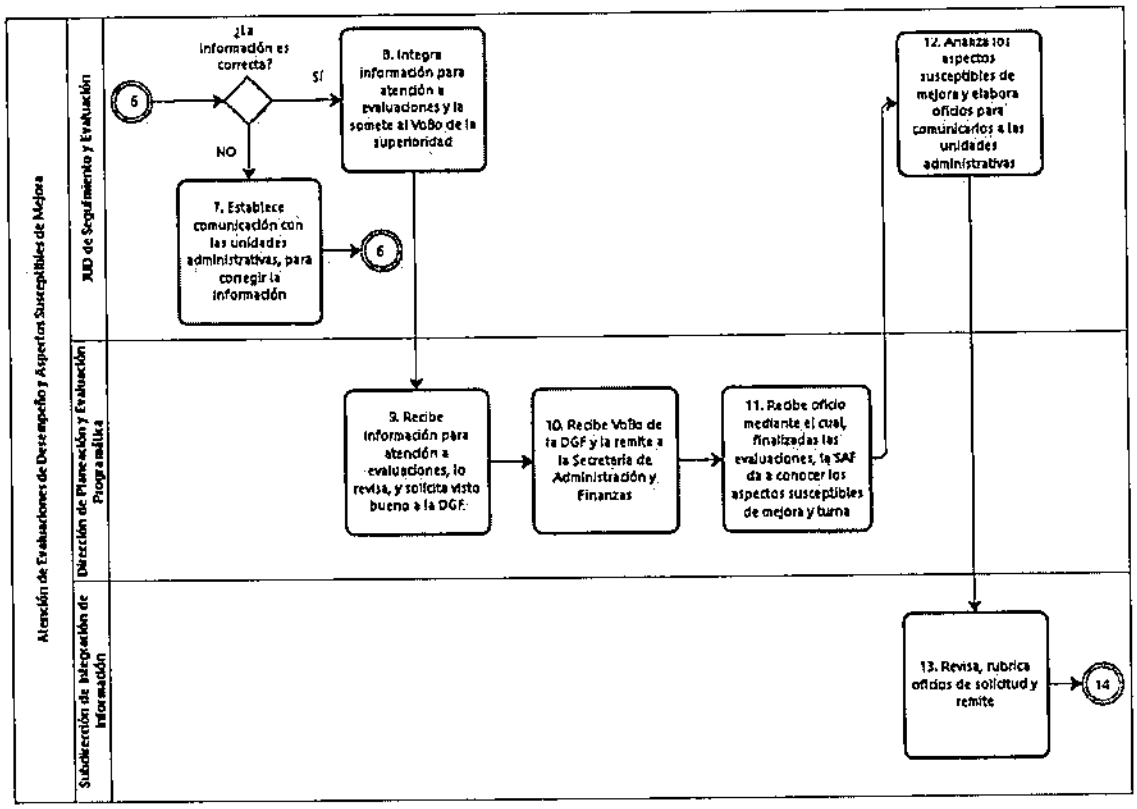
7. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita.

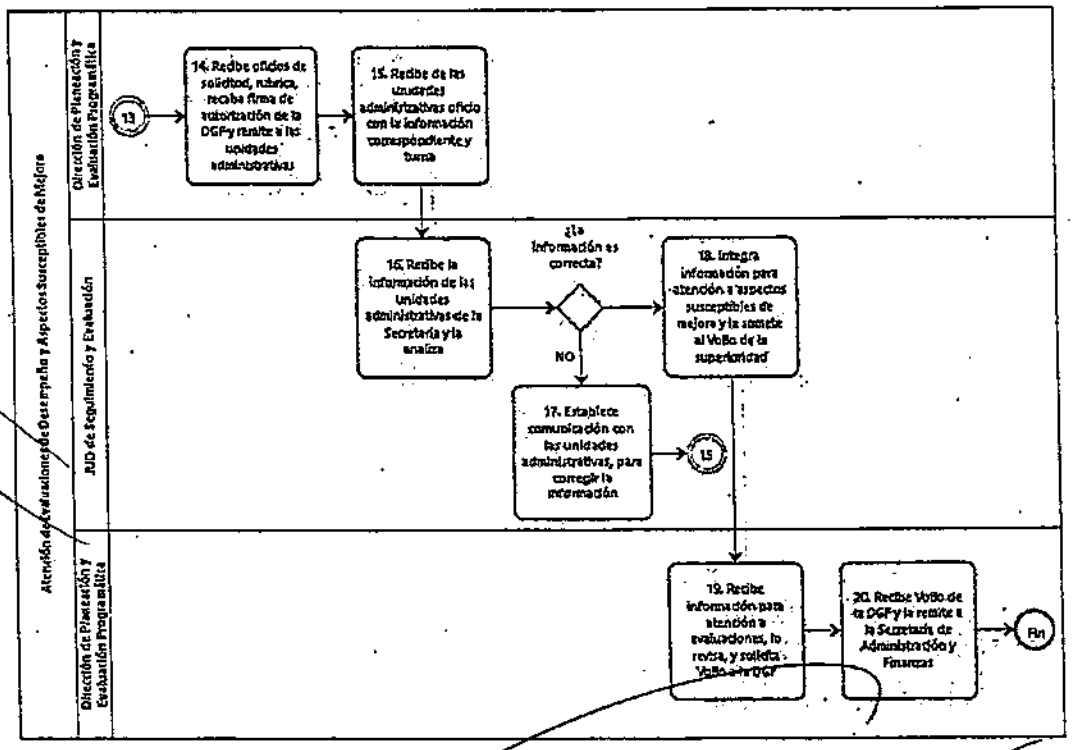
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial y el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

HÉCTOR GABRIEL CONCHA TORRES.
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Diseño y actualización de los presupuestarios.

Objetivo General: Diseñar y actualizar los Programas presupuestarios (Pp) autorizados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Analiza si la estructura programática autorizada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) es adecuada para atender sus objetivos institucionales.	1 día
		¿Es adecuada la estructura programática?	
		NO	
2		Propone la reingeniería correspondiente, considerando la creación, fusión, escisión, continuidad o eliminación de Programas presupuestarios.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
3		Elabora oficios para convocar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría a participar en talleres, con el propósito de actualizar los documentos bajo la metodología que la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) comunique de los Programas presupuestarios para efectos de su actualización, o bien presentar una propuesta de reingeniería y turna para su revisión.	1 día
4	Subdirección de Integración de Información	Revisa oficios de convocatoria y remite para visto bueno.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Recibe confirmación de asistencia de las unidades administrativas y genera la agenda para la impartición de los talleres.	1 día
7		Define las acciones que se reportará en los Informes programáticos trimestrales y la cuenta pública.	30 días
8		Actualiza los documentos metodológicos, o las propuestas de reingeniería de los Programas presupuestarios, considerando la información generada en los talleres y de acuerdo con los criterios técnicos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), y somete a consideración de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática el proyecto de estructura programática.	20 días
9	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Revisa propuesta de estructura programática y solicita visto bueno de la Dirección General.	1 día
10	Dirección General de Finanzas	Revisa propuesta de estructura programática y, en su caso, otorga visto bueno e instruye su trámite ante la Subsecretaría de Egresos.	5 días
11	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe visto bueno de la Dirección General e instruye su envío a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Recibe visto bueno y tramita ante la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		¿Lo aprueba la Subsecretaría de Egresos?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
13		Incorpora a la propuesta los comentarios u observaciones de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SÍ	
14		Captura la información en el Sistema para el Seguimiento a los Indicadores de Desempeño y Avance Presupuestal (SSIAP), o aquella plataforma que la instancia competente determine.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- Los documentos metodológicos que se generarán a partir de los talleres son:
   a) Diagnóstico del programa presupuestario
   b) Estructura analítica
   c) Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
   d) Fichas técnicas de Indicadores o Ficha de Indicadores del Desempeño, o bien
   e) Los documentos o formatos que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

3.- Las acciones que se definan serán utilizadas en la integración del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente.

4.- La propuesta de estructura programática que se genere a través de los trabajos en los talleres, está condicionada a la aprobación de la Subsecretaría de Egresos.

5.- Los plazos y términos para la entrega de la información se ajustarán a lo que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.

6.- Se entenderá por escisión la separación de componentes de un Programa presupuestario.

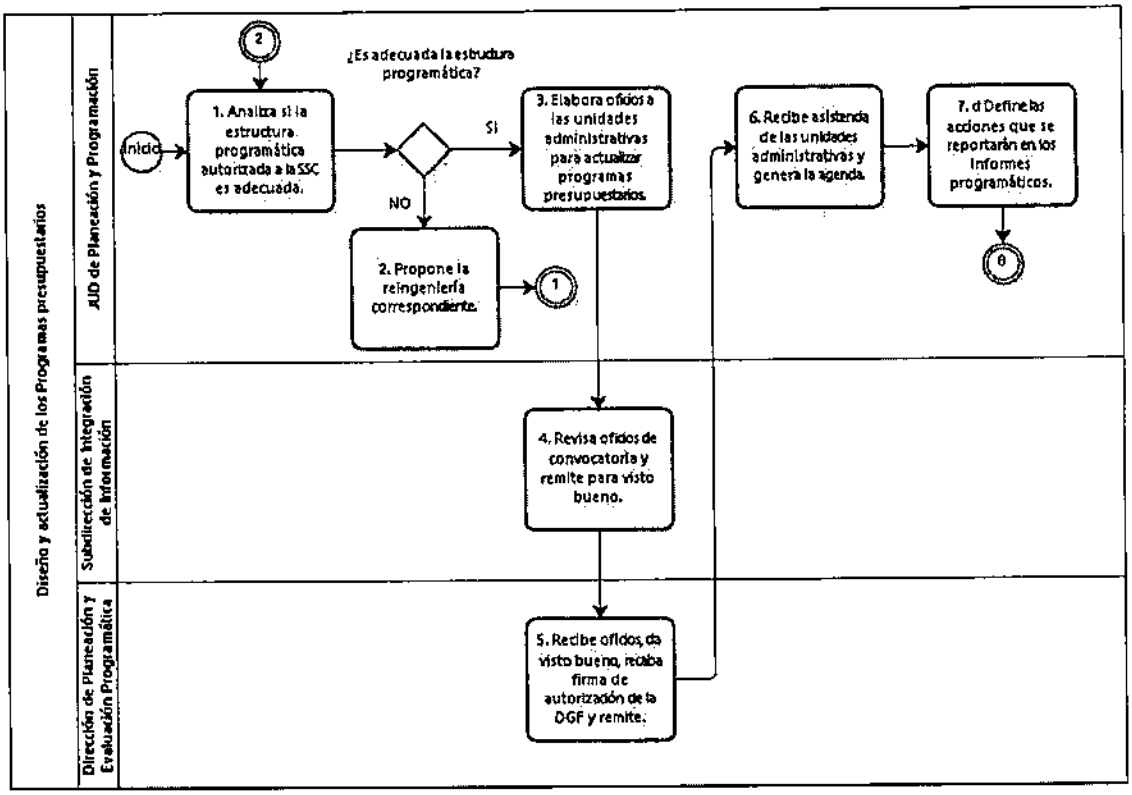
7.- El análisis de la estructura programática se realizará a partir de los resultados alcanzados en los registros históricos.

8.- A partir de la información del SSIAP, se dará seguimiento a los indicadores determinados para cada Programa presupuestario.

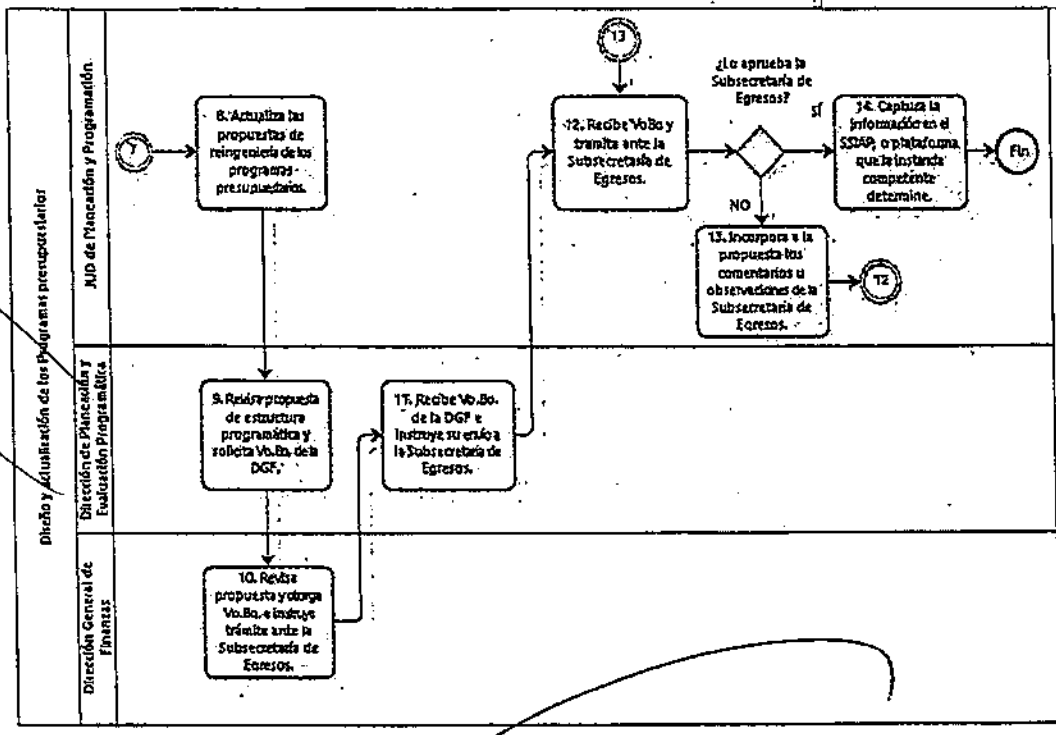
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

HÉCTOR GABRIEL GARCÍA TORRES
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Pago y Comprobación de ayudas a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva y/o de Capacitación.

Objetivo General: Pagar a las personas privadas de su libertad la ayuda por realizar una actividad productiva y/o de capacitación en los diferentes talleres de autoconsumo de los Centros Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe del titular del área administrativa del Centro correspondiente, Oficio y, en anexo, original de las Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva, sella de recibido, asigna turno de atención y remite a la Dirección de Tesorería.	1 día
2	Dirección de Tesorería	Recibe Oficio y, anexo, de las Relaciones de pago sella de recibido, asigna número de folio consecutivo y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 día
3	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe Oficio y, anexo, sella de recibido, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos con instrucciones de atención y trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe Oficio y, en anexo, original de las Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva", y revisa cumplan con requisitos y normatividad vigente: • Firma de servidores públicos facultados. • Operaciones aritméticas correctas • Techo presupuestal autorizado	1 día
		¿Cumplen requisitos y normatividad?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Devuelve al Centro Penitenciario indicando los motivos por los que no procede el trámite de pago.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
6	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe nota, mediante el cual el Director de Tesorería informa el número de cuenta por liquidar certificada autorizada y turna	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Elabora relación quincenal con los siguientes conceptos: • Importe del cheque al Enlace Administrativo para Pago de ayuda. • Importe por el traspaso y/o transferencia por concepto de FONDO DE AHORRO DE P.P.L. • Importe por el traspaso y/o transferencia al por concepto de REPARACIÓN DEL DAÑO DE P.P.L.	1 día
8		Recibe relación quincenal de pago de ayudas a PPLs y recaba firmas de autorización del superior jerárquico en la relación quincenal.	1 día
9		Elabora pólizas y cheques conforme a la Orden de pago y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 día
10	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe pólizas y cheques, válida, rubrica y remite a la Dirección de Tesorería para continuar trámite.	1 día
11	Dirección de Tesorería	Recibe pólizas, cheques y solicitud de transferencias, para firma de autorización, libera documentos bancarios y devuelve a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	3 días
12	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe pólizas, cheques y transferencias firmados y liberados y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos para su entrega a los beneficiarios.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe pólizas, cheques y transferencias firmados y liberados para entregar a los beneficiarios, efectúa registro electrónico.	1 día
14		Entrega, a la titular del área administrativa del Centro correspondiente, cheques y Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva, para entregar a beneficiarios y recabar firma de recibido. Archiva pólizas para guarda y custodia.	2 días
15	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio y Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva debidamente firmadas por las PPL de los pagos de ayuda recibidos, sella de recibido, asigna turno de atención y remite a la Dirección de Tesorería.	1 día
16	Dirección de Tesorería	Recibe Oficio y Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva debidamente firmadas por las PPL de los pagos de ayuda recibidos, sella de recibido, asigna número de folio consecutivo y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 día
17	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe Oficio y Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva debidamente firmadas por las PPL de los pagos de ayuda recibidos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe documentos de comprobación del pago de ayudas a PPLs, revisa que reúnan firma de recibido y/o la devolución respectiva de la ayuda no entregada/cobrada.	2 días
		¿Está correcta la comprobación?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
19		Solicita las aclaraciones respectivas a la titular del área administrativa del Centro correspondiente.	5 días
		(Conecta con actividad 14)	
		SÍ	
20		Integra la comprobación de la cuenta por liquidar certificada e informa el importe a reintegrar a la Secretaría de la Administración y Finanzas y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	5 días
21	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe documentos de comprobación y elabora atenta nota con importe a reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas, valida, firma y remite a la Dirección de Tesorería	1 día
22	Dirección de Tesorería	Recibe documentos de comprobación y solicitud de transferencia con importe a reintegrar en la Secretaría de Administración y Finanzas, valida, firma de autorizado, libera documentos bancarios y remite a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos, para su registro y control.	3 días
23	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe documentos con importe a reintegrado a la Secretaría de Administración y Finanzas, valida, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe documentos con comprobación del reintegro a la Secretaría de Administración y Finanzas, registra en las cuentas individuales de las PPL las aportaciones realizadas y archiva para su guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 91 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, es la encargada de publicar las "Reglas de Operación Pago de ayuda a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva y/o Programas de Capacitación" y de la distribución del techo presupuestal por cada Centro Penitenciario.

3. Las ayudas que no sean entregadas a las personas privadas de su libertad, deberán ser reintegradas por el Titular del área administrativo del Centro Penitenciario correspondiente, a la cuenta bancaria de la cual se emitió el cheque y una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos haya validado, serán transferidas a la cuenta institucional administrada por la Dirección General de Finanzas para su integración al fondo de ahorro y elaborar el registro correspondiente.

4. La Cuenta por Liquidar Certificada y el Documento Múltiple, serán gestionados por la Dirección de Tesorería, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.

5. La participación de las personas privadas de su libertad en los diferentes talleres de los Centros Penitenciarios será de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes y capacidad, lo que le permitirá obtener los beneficios.

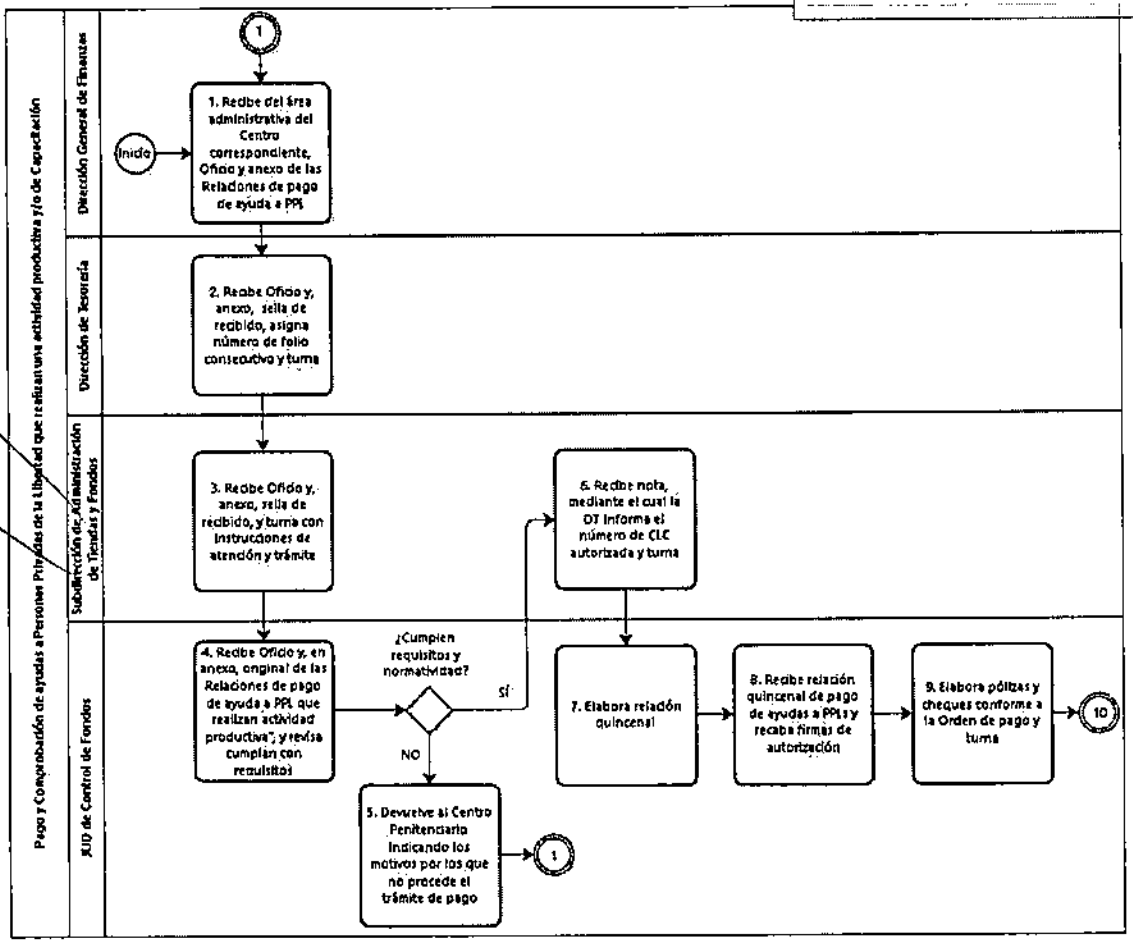
6. Las ayudas deberán ajustarse al techo presupuestal autorizado.

7. Las ayudas deberán ajustarse al salario mínimo vigente.

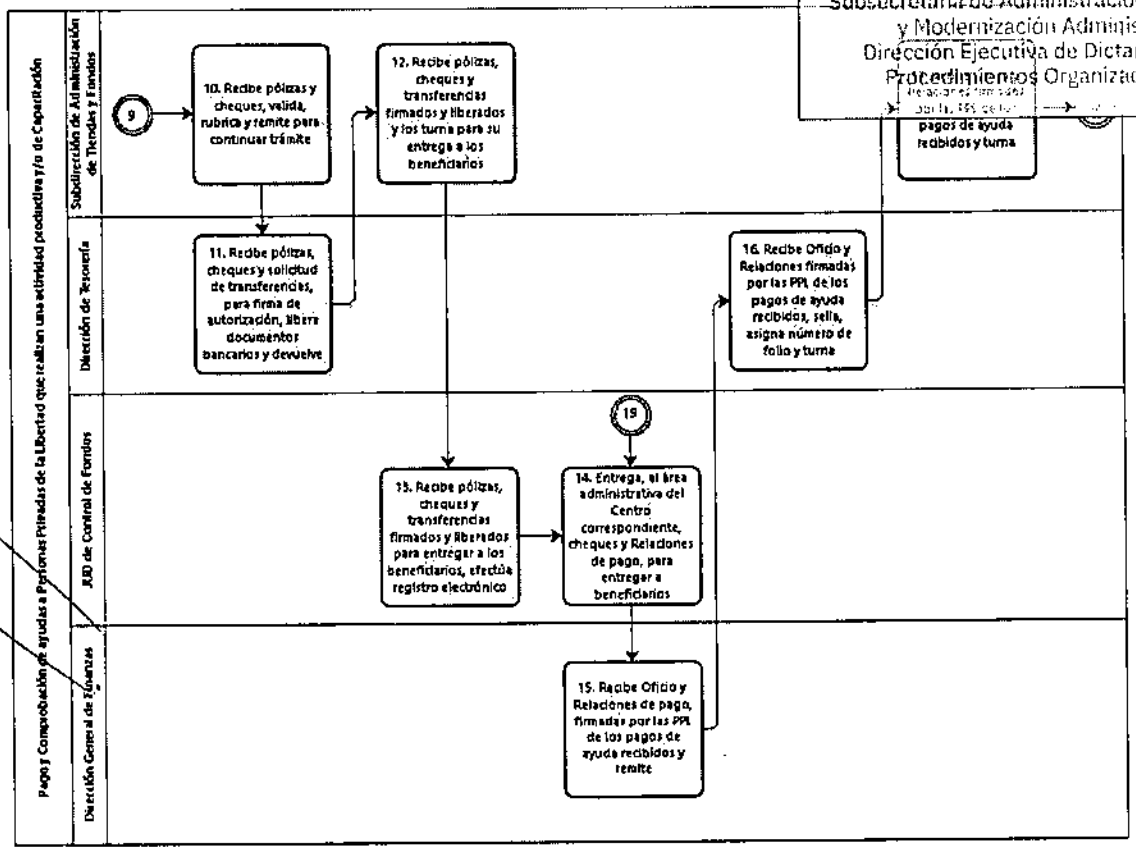
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

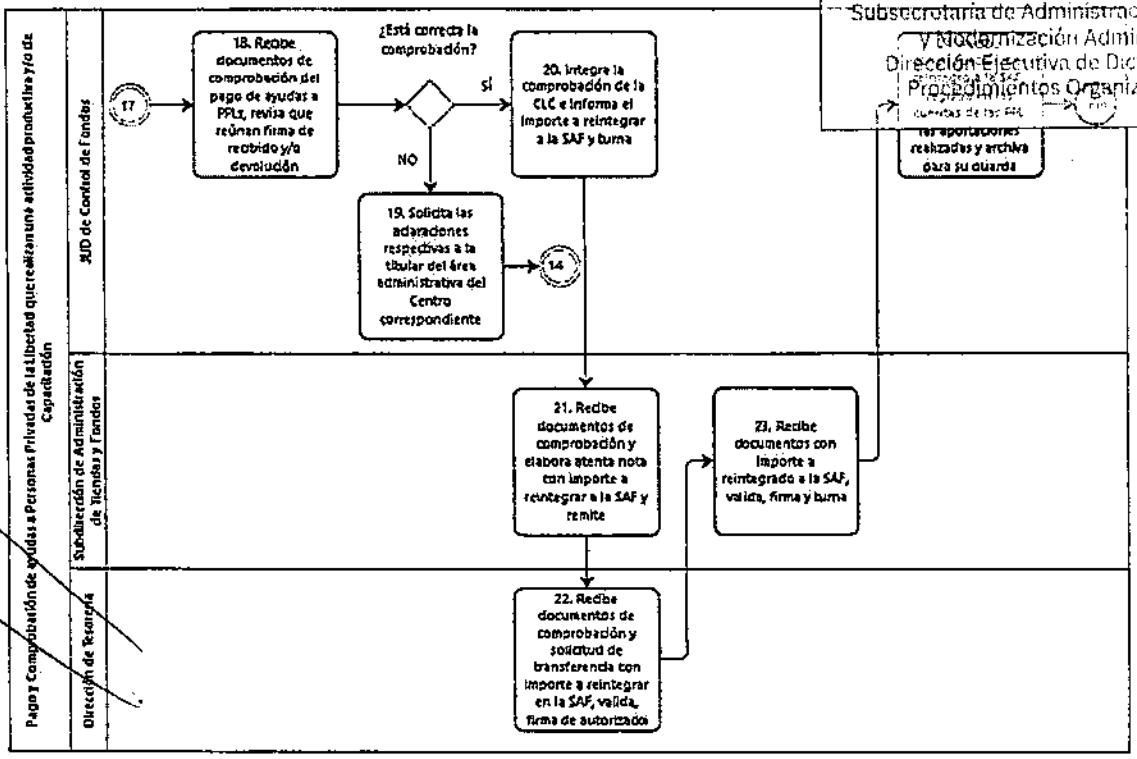
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

HÉCTOR GABRIEL GARCÍA TORRES.
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Registro de cuentas por liquidar 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 para acuerdo, asigna número de turno y remite a la Dirección de Tesorería.	1 día
2	Dirección de Tesorería	Acuerda y turna Solicitud a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para trámite.	1 día
3	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Turna Solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Recibe y valida Oficio de Solicitud y respaldo documental, lleva a cabo el análisis de la información, registra y revisa la solicitud. Consigna firma uno.	2 días
		¿Procede el registro?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo para el área solicitante, recaba rúbricas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, Dirección de Tesorería y firma de la Dirección General de Finanzas. Envía a la Unidad Administrativa que corresponda la documentación recibida.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
6		Procesa solicitud de registro y elabora 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
7	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Recibe CLC, válida y revisa, para su envío a la Dirección de Tesorería.	1 día
8	Dirección de Tesorería	Recibe CLC, consigna segunda firma electrónica a través del Sistema Informático y turna electrónicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su trámite de autorización.	1 día
		¿Es autorizada la CLC?	
		NO	
9		Recibe rechazo vía electrónica de CLC, a través del Sistema Informático, con observaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Imprime la CLC del Sistema Informático para complementar el expediente e informa a la Unidad Administrativa el registro.	1 día
11		Elabora Oficio para la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para él envió de los contra-recibos que aplican en caso de laudos y recibos extraordinarios.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Valida y revisa la documentación, rubrica para continuar con el trámite.	1 día
13	Dirección de Tesorería	Recibe documentación y firma oficio, envía a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para el proceso correspondiente.	1 día
14		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los contra-recibos sellados, turna Solicitud tanto a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, como a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales y genera oficio para la Unidad Administrativa correspondiente.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Espera comprobación de la Unidad Administrativa para complementar el expediente.	15 días
		¿Existe reintegro?	
		NO	
16		Envía CLC a la Jefatura correspondiente para su resguardo.	1 día
		SÍ	
17	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio de Solicitud de registro de Documento Múltiple, correspondiente al capítulo de servicios personales; con respaldo documental, registra y turna para acuerdo, asigna número de turno y remite a la Dirección de Tesorería.	1 día
18	Dirección de Tesorería	Recibe, asigna folio de control y turna Solicitud a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para trámite.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Turna Solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Recibe y valida Oficio de Solicitud de registro de Documento Múltiple y respaldo documental, lleva a cabo el análisis de la información, registra y revisa la solicitud.	1 día
21	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Válida, revisa la documentación y rúbrica para continuar trámite en la Dirección de Tesorería.	1 día
22	Dirección de Tesorería	Recibe Documento Múltiple, consigna firma electrónica y envía electrónicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su autorización.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Imprime el Documento Múltiple del Sistema Informático para complementar el expediente para su revisión, guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones II, III, VI, IX, XI, XV y XVI 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de Personal, en caso de CLC´s de Laudos, Pago de salarios y honorarios (partida 1521 y partida 1522), con los siguientes anexos:

2.1. Distribución del Gasto por Unidad Administrativa (original),
2.2. Visto Bueno emitido (original),
2.3. Oficio de Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal (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).

3. La documentación antes citada, debe contener los datos del beneficiario; nombre completo, RFC, CURP, Juicio (Laboral, Nulidad y Amparo) y especificar el periodo a pagar.

4. 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.

5. 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.

6. El Pago de Nómina requiere oficio de solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente, 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 Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de percepciones y deducciones, desglosado por Estructura, Técnico-Operativo y Estabilidad Laboral, Analítico por partida y Analítico por deducciones.

7. 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.

8. Recibo Extraordinario, en estos casos se requiere oficio de solicitud de la Unidad Administrativa 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 el titular del área de adscripción, Recibo Extraordinario, Analítico de pago y Distribución del Gasto por Unidad Administrativa.??

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9. El área solicitante será la encargada de realizar la comprobación [illegible] ante la Dirección General de Finanzas.

10. 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 Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México tanto de percepciones y deducciones por Estructura y Técnico-Operativo según sea el caso, además de incluir el Analítico por partida y por Deducciones.

11. Día Internacional de la Mujer y vestuario Administrativo, en este caso se requiere oficio de solicitud del titular de la Unidad Administrativa indicando el concepto de pago y solicitando el recurso, así mismo deberá anexar el Resumen de nómina autorizado por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México 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.

12. Vales del Día de la Madre, del Padre y del Niño, en estos casos el área solicitante deberá remitir los oficios solicitando el recurso e indicando el concepto a pagar así como anexar el Resumen de nómina autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el oficio Circular el cual especifica los criterios para el pago. En estos casos, sólo es susceptible de estas prestaciones el personal sindicalizado.

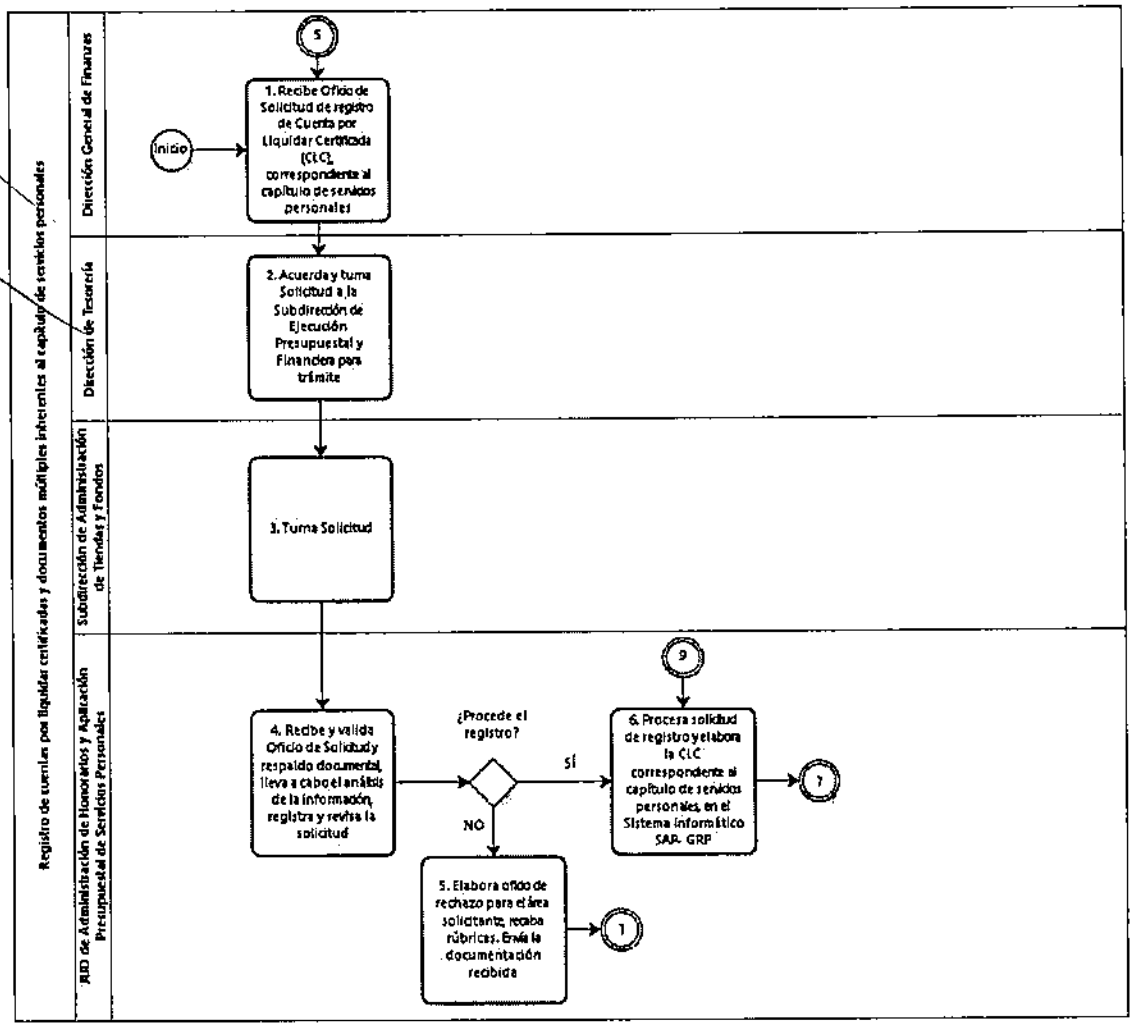
13. Honorarios Asimilables a Salarios, Se requieren las nóminas de cada Programa de Honorarios las cuales contienen el Nombre del Prestador de Servicios, importe bruto, ISR, importe líquido y periodo a pagar, también se deberá anexar el Dictamen de procedencia y los Oficios de Autorización con sus respectivos anexos emitidos por la Unidad Administrativa y Uninómina, los cuales deberán indicar la vigencia de la autorización para realizar el pago de cada uno de los Programas (Fiscal, Federal y Recursos Propios-Autogenerados) así mismo se deberá incluir el Resumen de Nómina el cual indica el mes o quincena a pagar, importe bruto y deducciones a aplicar dando el total líquido de los tres programas. La Dirección General de Finanzas es la encargada de realizar la dispersión de pago a los prestadores de servicios, así como de comprobar el pago.

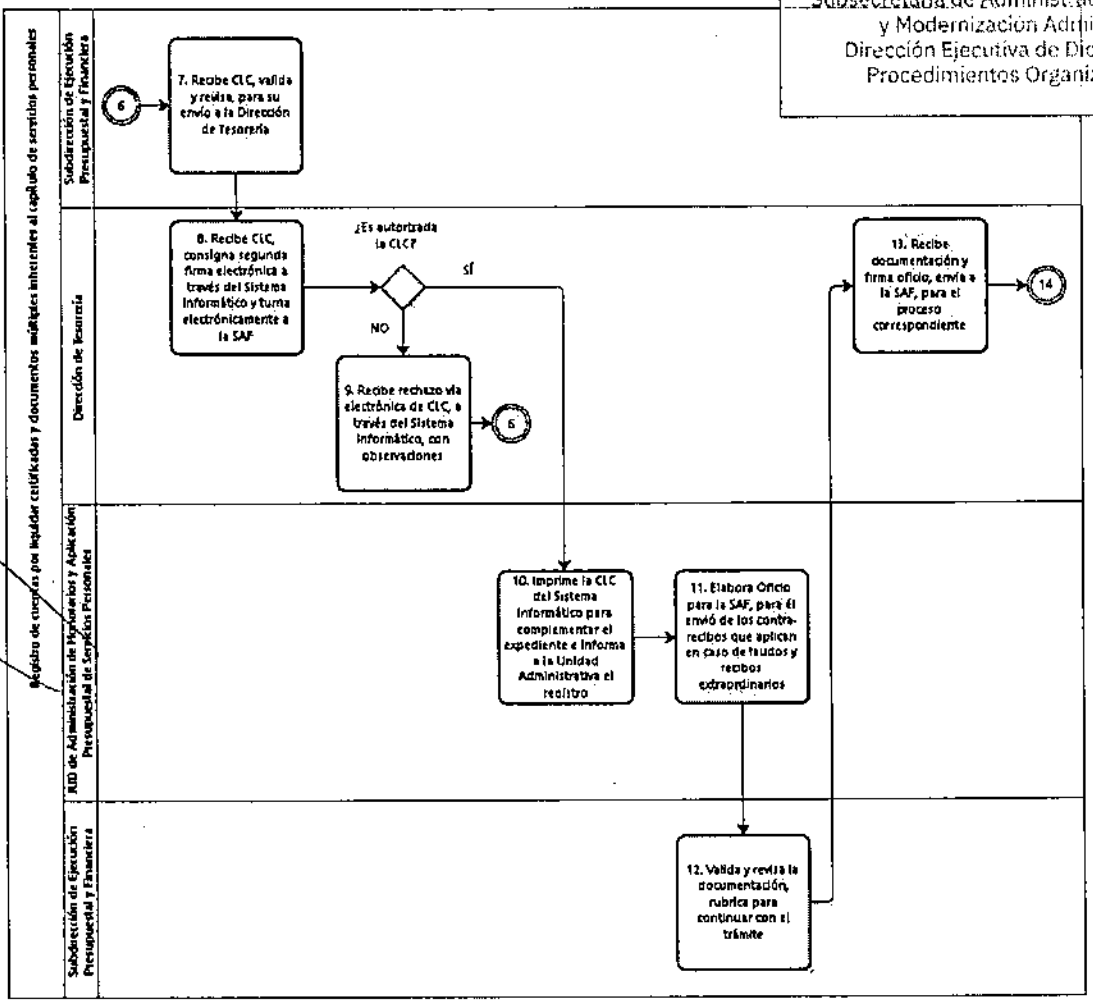
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias asume tiempos estimados que pueden modificarse.

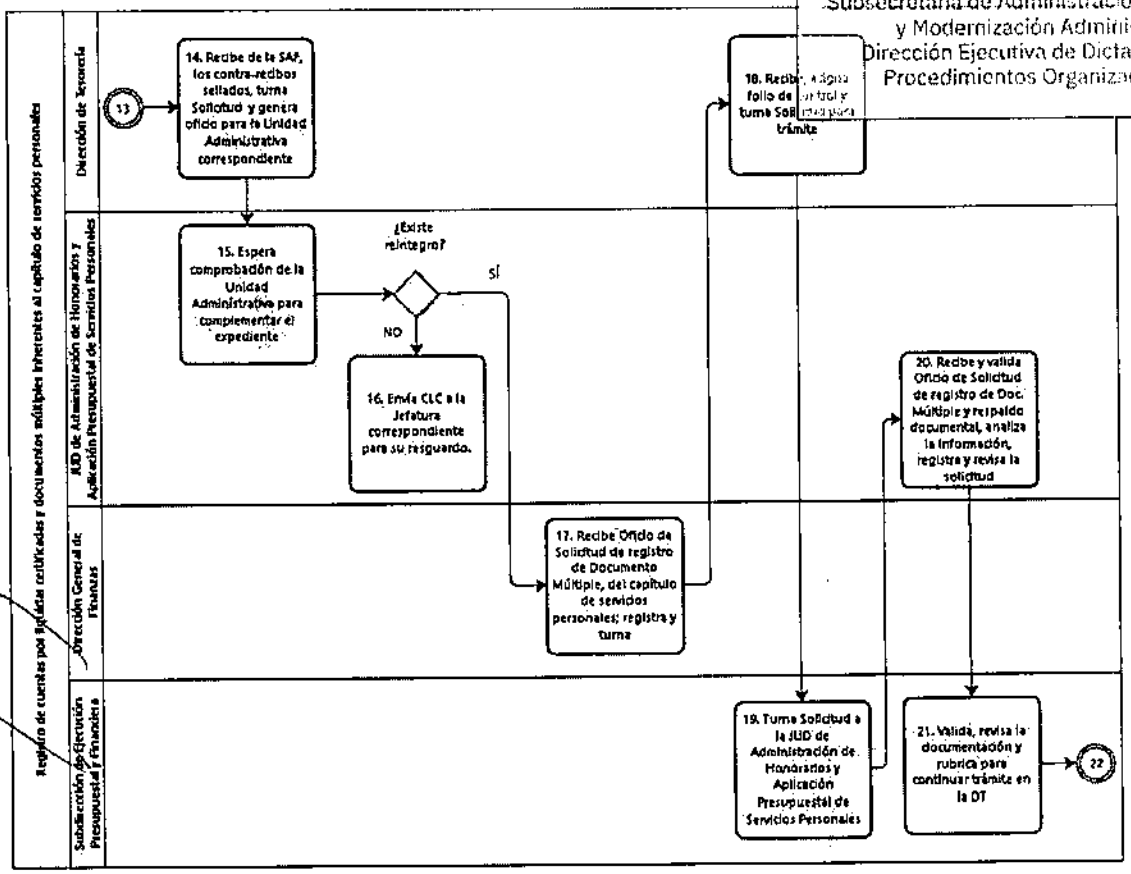
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

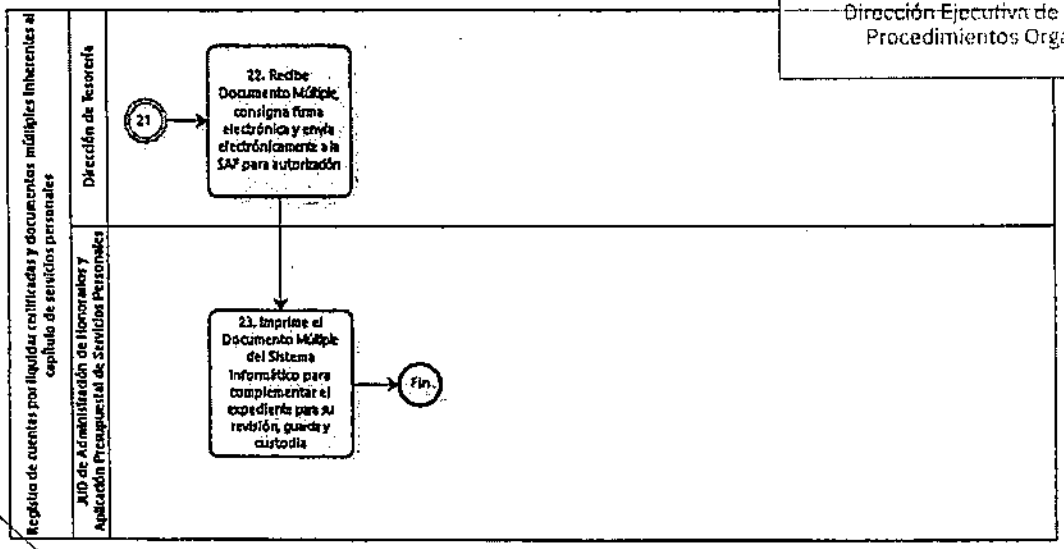
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:




Registro de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples inherentes al capítulo de servicios personales
Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera
Dirección de Tesorería
JUD de Administración de Nominarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales
Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera
6
7. Recibe CLC, valida y revisa, para su envío a la Dirección de Tesorería
8. Recibe CLC, consigna segunda firma electrónica a través del Sistema Informático y turna electrónicamente a la SAF
¿Es autorizada la CLC?
SI
NO
9. Recibe rechazo vía electrónica de CLC, a través del Sistema Informático, con observaciones
6
10. Imprime la CLC del Sistema Informático para complementar el expediente e informa a la Unidad Administrativa el registro
11. Elabora Oficio para la SAF, para el envió de los contra-recibos que aplican en caso de faltas y recibos extraordinarios
12. Valida y revisa la documentación, rubrica para continuar con el trámite
13. Recibe documentación y firma oficio, envía a la SAF, para el proceso correspondiente
14


Registro de cuentas por liquidar certificadas y documentos análogos inherentes al capítulo de servicios personales
Dirección de Tesorería
JUD de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales
Dirección General de Finanzas
Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera
13
14. Recibe de la SAF, los contra-recibos sellados, turna Solicitud y genera oficio para la Unidad Administrativa correspondiente
15. Espera comprobación de la Unidad Administrativa para complementar el expediente
¿Existe reintegro?
SI
NO
16. Envía CLC a la Jefatura correspondiente para su resguardo.
17. Recibe Oficio de Solicitud de registro de Documento Múltiple, del capítulo de servicios personales; registra y turna
18. Recibe, adjunta folio de [illegible] y turna SGR [illegible] trámite
19. Turna Solicitud a la JUD de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales
20. Recibe y valida Oficio de Solicitud de registro de Doc. Múltiple y respaldo documental, analiza la información, registra y revisa la solicitud
21. Validá, revisa la documentación y rubrica para continuar trámite en la DT
22



VALIDÓ

HÉCTOR GABRIEL GUALLÍ TAMES.

Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 (resumen)" el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra, asigna turno y remite a Dirección de Tesorería Archiva acuse.	1 día
2	Dirección de Tesorería	Recibe Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen) el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra, asigna número de folio consecutivo, turna y Archiva acuse	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Anexo II, revisa documentación Verifica CFDI y comprobante de depósito.	3 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
4		Informa Mediante oficio al Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática para que realice correcciones, adjunta Anexo II rubrica, recaba firmas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera y de la Dirección de Tesorería, envía y archiva acuse.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Ingresa información a base de datos, realiza consolidado de todos los centros generadores que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Elabora Oficio a través del cual solicita la validación de los ingresos, anexa conciliación bancaria y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera y la Dirección de Tesorería.	
6	Dirección de Tesorería	Recibe documentación, revisa y turna Oficio, Conciliación bancaria, Estado de cuenta bancario, Fichas de depósito de intereses generados en la cuenta bancaria y lo correspondiente al IVA, así como el Anexo II y Anexo II A Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria).	2 días
7	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 y Anexo II A, 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 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 31 fracciones II, III, VI, VIII, XI y XVI 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 las Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática.

4. De acuerdo a lo establecido en 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.

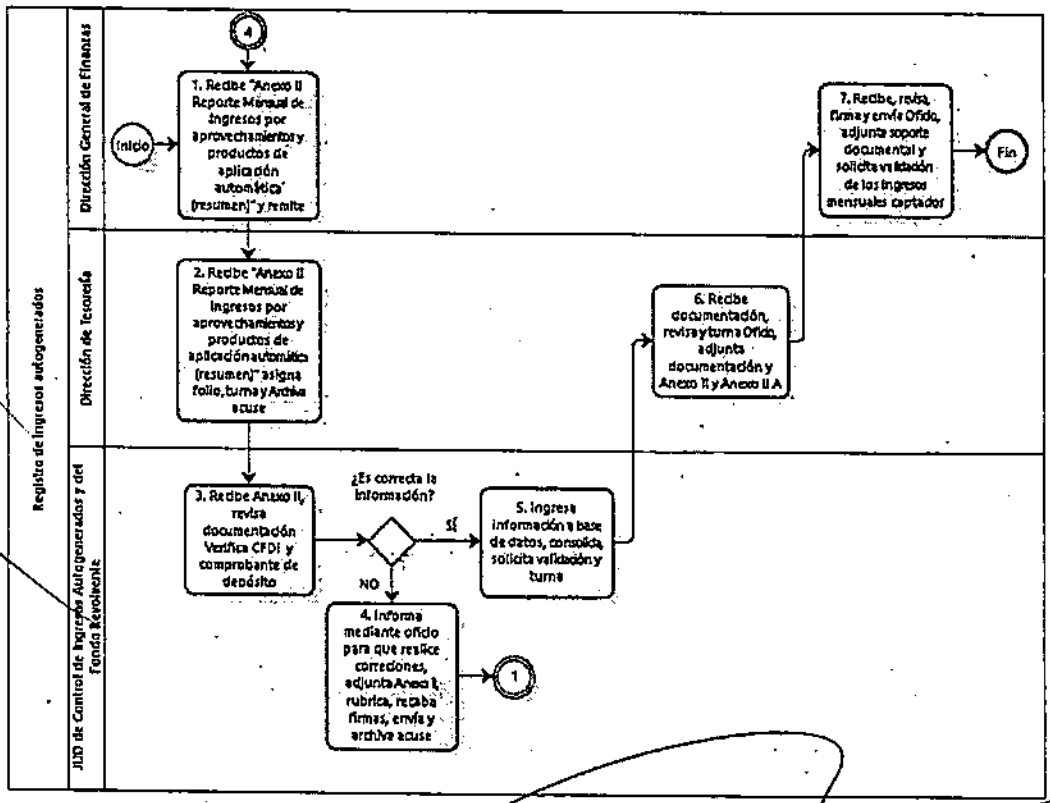
5. La Dirección General de Finanzas, recibirá quincenalmente del centro generador de ingresos de aplicación automática, el Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen) el cual incluirá CFDI y comprobante de depósito.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Registro presupuestal de suficiencias y compromiso

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 y turna.	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 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 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 encuentre debidamente requisitada, archiva Oficio recibido.	1 hora
		¿Están debidamente requisitadas?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora Oficio de devolución en el que informa las inconsistencias detectadas, recaba rúbricas 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 y 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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 Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras con la Requisición de compra, solicitud de servicio, obra pública y otras; archiva copia de acuse.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

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 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.

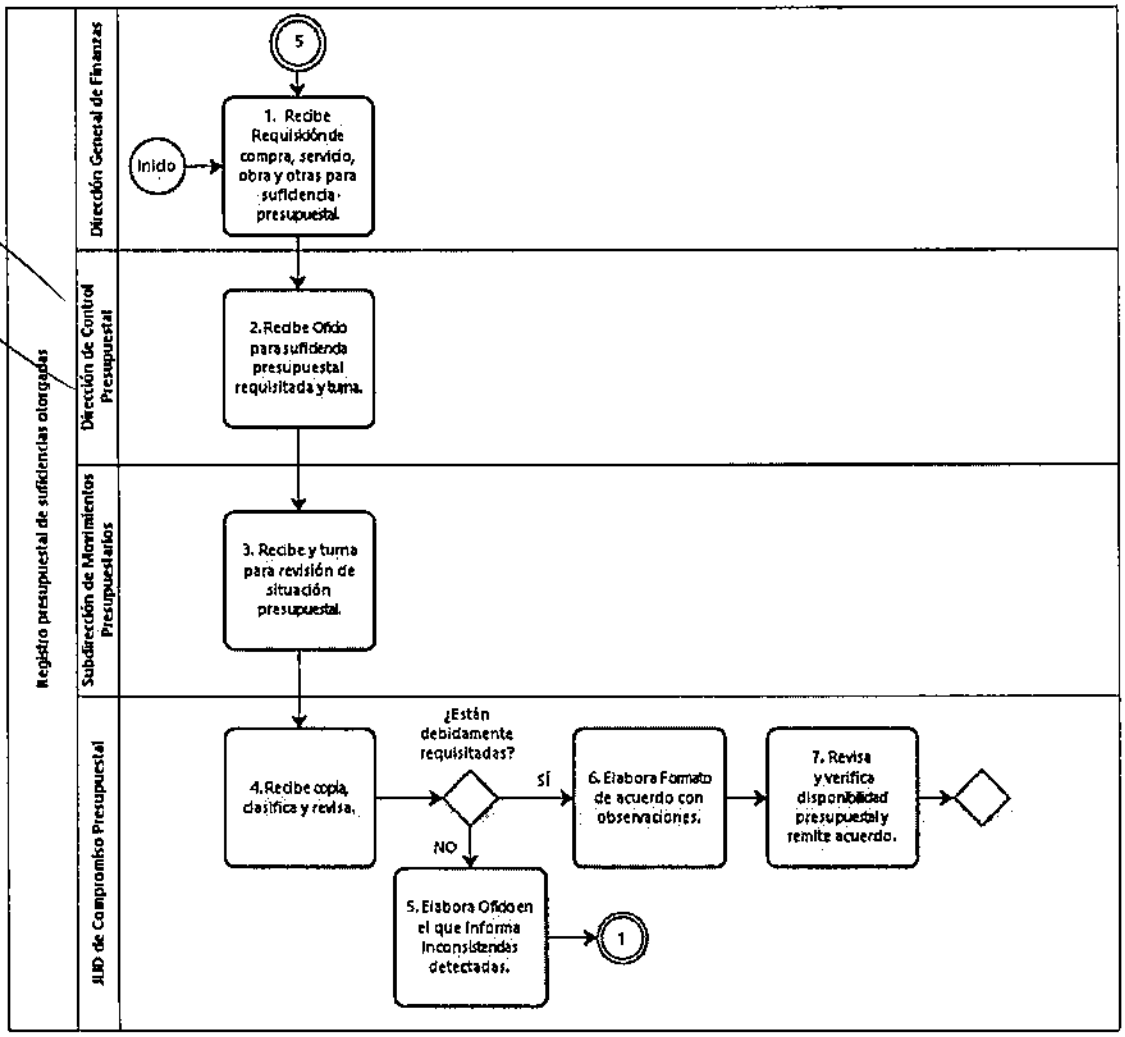
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada 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, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

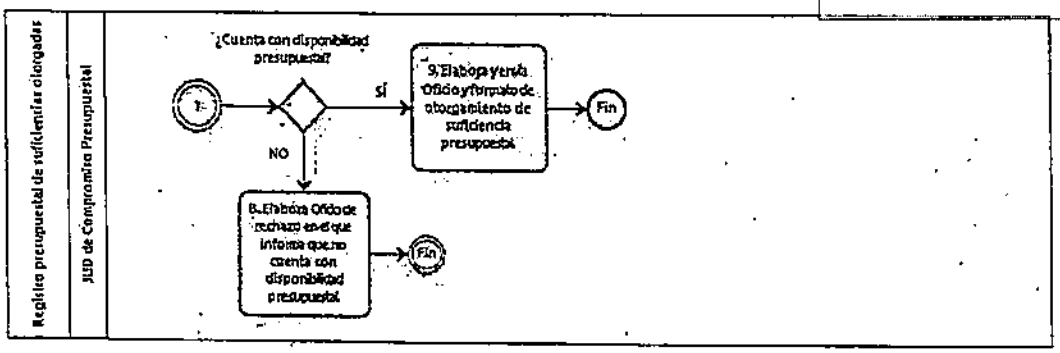
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Organización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres.
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Compras y Ventas

Objetivo General: Reflejar en el Control Interno el resultado de las operaciones mensuales de los ingresos, egresos, compras, ventas y existencia de mercancías de cada una de las tiendas y bodegas Institucionales ubicadas en los diferentes Centros Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Realiza el registro y control del Reporte Semanal de Operaciones correspondiente a los ingresos, egresos, compras, ventas y existencia de mercancías.	3 días
2		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos, copia de transferencias bancarias realizadas a los proveedores, traspasos de reparación de daño y fondo de ahorro, específicamente, de los apoyos a personas privadas de la libertad, comisionados en las tiendas institucionales, con la documentación soporte para el resguardo correspondiente, así como el estado de cuenta bancario.	7 días
3		Captura en Control Interno y genera los reportes que integran las operaciones derivadas del control de compras y ventas.	4 días
4		Revisa, firma y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos para su firma.	2 días
5		Recibe los reportes ya autorizados y procede a archivar para su consulta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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. Los Administradores de tiendas proporcionarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas la información relativa a los ingresos y egresos generados en las tiendas Institucionales bajo su administración.

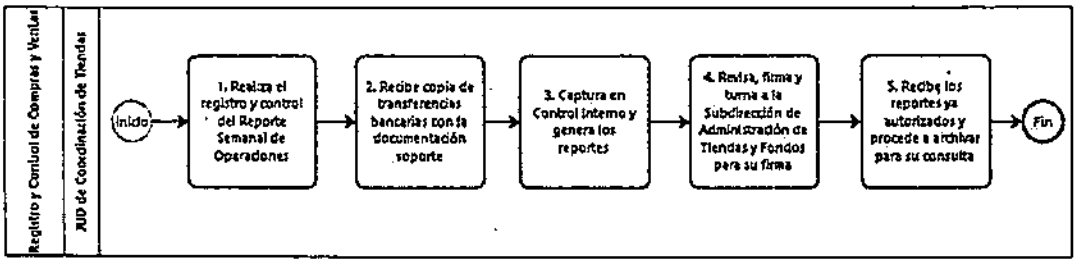
3. Los reportes están soportados con la siguiente documentación:
   a) El Resumen Semanal de Operaciones
   b) Ficha de depósito bancario y facturas de compras de contado.
   c) Copias de facturas de compras de crédito.

4. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento está condicionado a la entrega de información por parte de otras áreas involucradas a este procedimiento como transferencias bancarias realizadas a los proveedores, estados de cuenta de bancos, etc.

5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

HÉCTOR GABRIEL GARCÍA TORRES.
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Retiro del saldo acumulado de las personas privadas de la libertad

Objetivo General: Entregar oportunamente a las personas privadas de la libertad un porcentaje o el total de recursos económicos, que acumularon durante su estancia en el Centro Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe de titular del área administrativa del Centro correspondiente y/o otras autoridades competentes, la Documentación para entregar a las personas privadas de la libertad (PPL) los recursos económicos, que acumularon durante su estancia en el Centro Penitenciario; sella de recibido, asigna turno de atención y remite.	1 día
2	Dirección de Tesorería	Recibe la Documentación, sella de recibido, asigna número de folio consecutivo y turna.	1 día
3	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe la Documentación, sella de recibido y turna con instrucciones de atención y trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe la documentación, revisa que cumpla con requisitos para trámite de pago.	1 hora
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
5		Elabora Oficio, para firma de la Dirección General de Finanzas, indicando las inconsistencias para su corrección.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
6		Elabora Conciliación entre kardex o Control del Centro Penitenciario y los registros de la Jefatura de Unidad Departamental Control de Fondos.	3 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Cuadra la Conciliación?	
		NO	
7		Informa al superior jerárquico y elabora oficio para firma del Director General y entrega documentos para su devolución al Centro Penitenciario o solicita alcance con las correcciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
8		Elabora solicitud de retiro del saldo acumulado, firma y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 día
9	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe solicitud de retiro, firma y procede a elaborar Relación de retiros y la remite a la Dirección de Tesorería. Archiva las solicitudes.	1 hora
10	Dirección de Tesorería	Recibe Relación de retiros, autoriza y registra en el sistema de fondos de inversión y remite a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	3 días
11	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe la relación de retiros y comprobantes de movimientos bancarios que amparan los retiros de la Inversión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe relación de retiros, valida datos, actualiza solicitudes con los importes del retiro realizado y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 hora
13	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe las solicitudes actualizadas, elabora Relación de solicitudes de Cheque y envía a la Dirección de Tesorería.	1 hora
14	Dirección de Tesorería	Elabora pólizas y cheques, firma de autorizado, libera documentos bancarios y remite a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe pólizas y cheques liberados y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos para guarda y custodia.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Entrega cheque a beneficiario, previa identificación con documento oficial o con ficha signalética según el caso y archiva póliza para su guarda y custodia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos verifica en apego a los Lineamientos para Administrar las Aportaciones al Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de su Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México:

   a) Solicitud de la persona que estuvo privada de la libertad dirigida al Enlace Administrativo,

   b) Formato de "Solicitud de Pago total de fondo de ahorro", "Solicitud de Pago de Ganancias y Salarios Acumulados para ser Entregados a Familiares de la P.P.L" o "Solicitud de Reintegro del Saldo por Concepto de Reparación del Daño, debidamente requisitado, según sea el caso,

   c) Kardex o control de fondo de ahorro, de periodos trabajados avalados por Centro Penitenciario,

   d) Boleta de libertad certificada por el área Técnica Jurídica del Centro Penitenciario o documento que acredite la libertad de la ex P.P.L.,

   e) Oficio original de solicitud del Subdirector de Enlace Administrativo.

3. El presente procedimiento se establece de conformidad en el artículo 93 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. El capital del FONDO se mantendrá depositado a nombre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en Institución Financiera legalmente autorizada y en el tipo de inversión más conveniente al propio FONDO.

5. Las cuentas individuales que conforman el Fondo de Ahorro son administradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos. Este se integra por las aportaciones que realizan las personas privadas de la libertad por el pago de ayudas al realizar una actividad productiva y/o de Capacitación en el Centro Penitenciario.

6. Kardex; formato generado por el Centro Penitenciario en el que se registran periodos trabajados e importes de las aportaciones al fondo de ahorro o reparación del daño.

7. La identificación a través de la ficha signaléctica, es un procedimiento que se realiza en la plataforma informática de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, denominado Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), derivado que, al momento de obtener su libertad, la persona no cuenta con documento de identificación vigente.

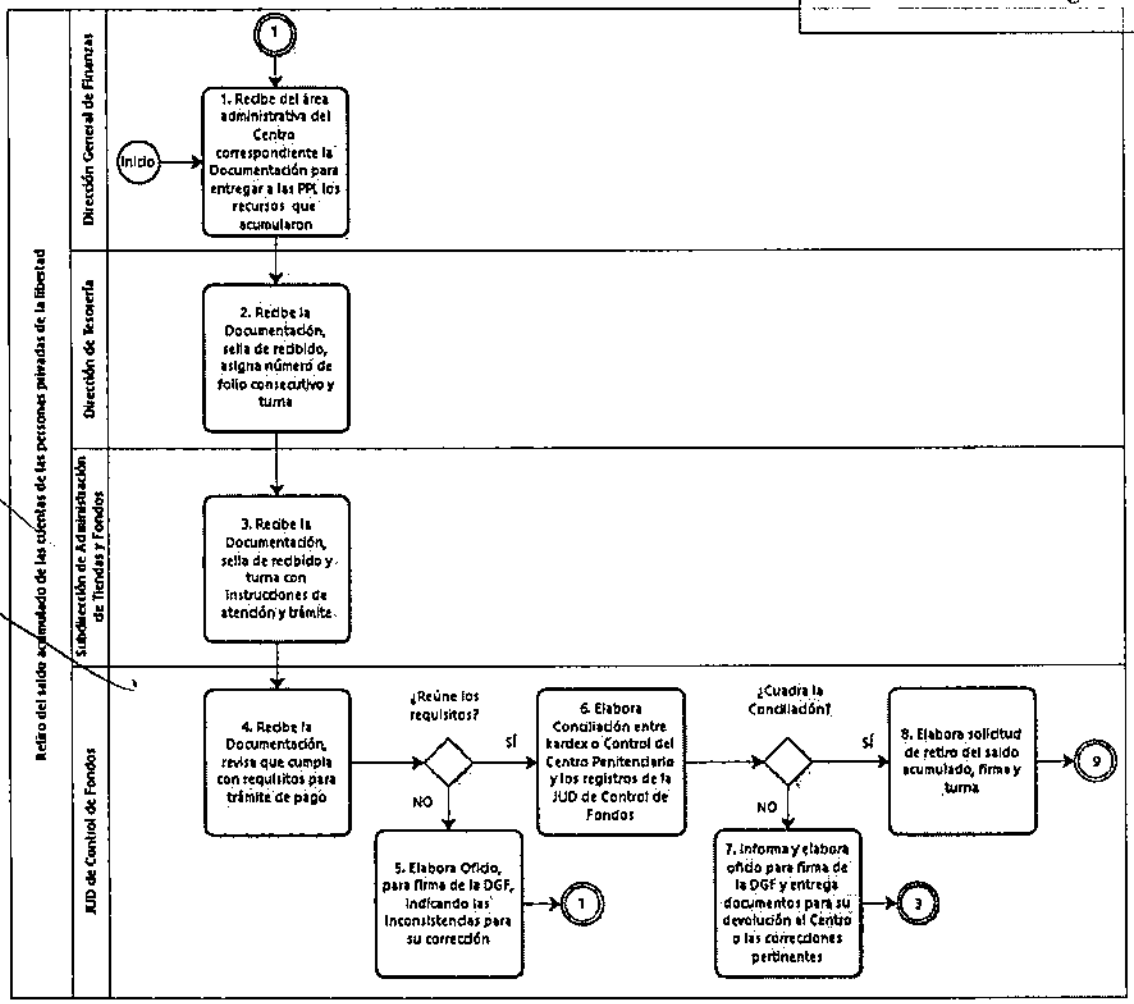
8. Otras autoridades competentes son; Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión de Derechos Humanos de la CDMX, Juzgados, entre otras instancias competentes.

9. En los casos donde la autoridad competente solicite la presentación del pago a través de un billete de depósito, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos, será responsable de gestionar ante el BANCO DEL BIENESTAR, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO.

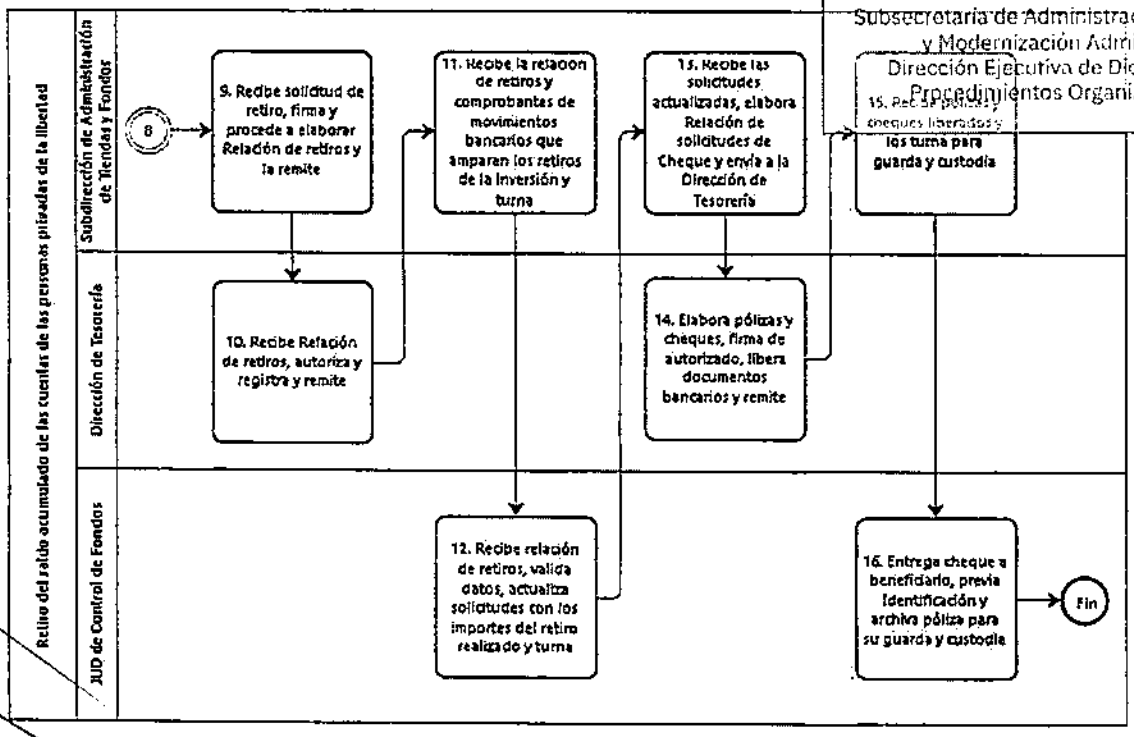
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

11. 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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Héctor Gabriel Gonzalez Torres
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Seguimiento presupuestal a las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos de órganos jurisdiccionales.

Objetivo General: Mantener un control transparente y confiable del presupuesto asignado; así como conservar, actualizar y ordenar el registro de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales, en apego a los lineamientos y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe de las áreas administrativas correspondientes mediante oficio las solicitudes de cumplimiento de los órganos jurisdiccionales (laudos, juicios patrimoniales e indemnizaciones de derechos humanos) para trámite de suficiencia presupuestal y turna.	1 hora
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe copia de oficio de las áreas administrativas para suficiencia presupuestal, turna para acuerdo y archiva copia de acuse.	1 hora
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe copia de los oficios de las áreas administrativas, y turna con instrucciones para revisión de situación presupuestal y de integración documental.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales	Recibe copia de oficios y revisa que las solicitudes se encuentren debidamente integradas y cuenten con suficiencia presupuestal, archiva oficio.	1 hora
		¿Están debidamente integradas?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora oficio de devolución en el que se informan las inconsistencias detectadas, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas (DGF), anexa documentación. Turna a las áreas administrativas correspondientes, registra y archiva acuse.	4 horas
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
6		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 DGF.	1 día
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
7		Elabora Oficio de situación presupuestal en el que se informa a las áreas administrativas que no se cuenta con disponibilidad presupuestal, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la DGF, archiva copia de Acuse.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		Sí	
8		Elabora Oficio y formato de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la DGF y envía a las áreas administrativas; archiva copia de Acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La DGF deberá ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las solicitudes de cumplimiento de los órganos jurisdiccionales, 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 DGF, de los mecanismos de registro y control del presupuesto.

3. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales, dará seguimiento presupuestal a la ejecución del gasto de los órganos jurisdiccionales para la elaboración de reportes e informes.

4. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, realizará el análisis de los avances presupuestales, respecto al cumplimiento de los requerimientos de los órganos.

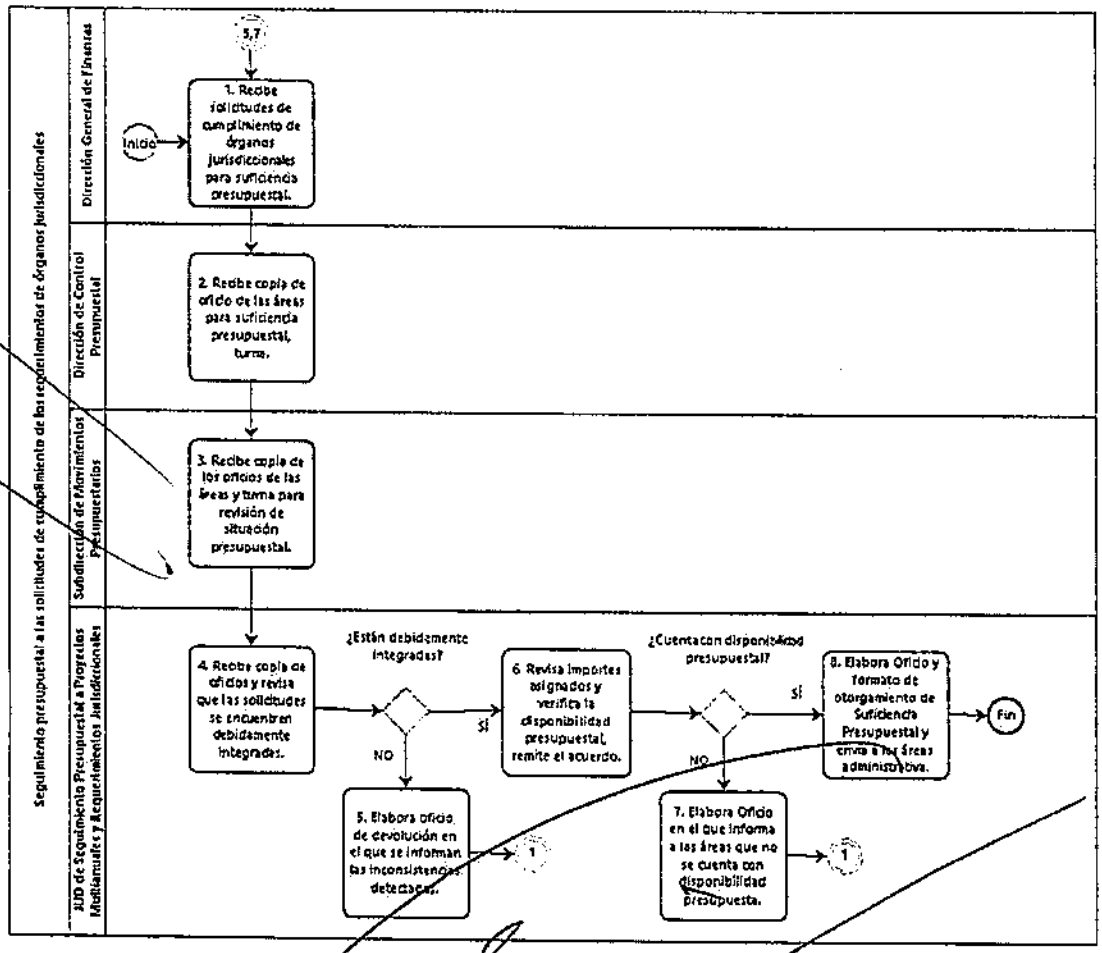
5. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, elaborará oficios de respuesta relacionados con los requerimientos de las autoridades.

6. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, establecerá controles auxiliares para el seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido de los requerimientos de los órganos.

7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones podrá llevarse a cabo de manera presencial y información de manera física o por medios electrónicos

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Héctor Gabriel García Torres
Dirección General de Finanzas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

Accidente de Trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte **producida** repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Acta: Documentales relacionadas con las faltas injustificadas del personal policial adscritos a las diferentes áreas de esta Secretaría.

Acta de Fallo: Documento que 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: Documento que 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 que hace constar la reunión en la cual los concursantes presentarán 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: Documento que hace constar la reseña detallada del evento de visita al lugar de ejecución de los trabajos, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la reunión que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.

Actuación Meritoria: Personal policial destacado por su labor en el cumplimiento de su deber, actuación, productividad o cumplimiento de las consignas asignadas en el marco del servicio policial.

Acuerdo de Prevención: Acción en la que el juez es quien determina a su favor la competencia, excluyendo a los restantes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Acuerdo de Procedencia: Auto inicial que dicta un tribunal respecto de la procedencia de una demanda.

Adecuación Presupuestaria Compensada: Se refiere a que el costo anual total de la Estructura Orgánica propuesta debe ser igual al costo anual total de la Estructura Orgánica vigente.

Adecuación Presupuestaria Líquida: Aumenta el monto total del presupuesto original autorizado a las unidades ejecutoras y que permite aplicar mayores recursos a programas y proyectos prioritarios.

Adendum Modificatorio: Convenios secundarios adecuados al Marco de colaboración y coadyuvancia Institucional.

Adjudicación Directa: Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

Adquisición de Bienes Especializados: Compra de bienes que cuentan con características específicas.

Adquisición Consolidada: Estrategia mediante la cual las distintas instituciones que requieren adquirir un mismo bien o insumo, integran en un solo procedimiento de contratación una demanda con base en sus necesidades.

Aeronave de Ala Rotativa: Vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas y/o carga.

Afectación Programático Presupuestal: Movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado).

Agente de Seguridad Procesal: Encargado de cumplir las medidas de seguridad y orden en las Salas de Audiencia en materia penal, así como de ejecutar los traslados de personas imputadas o sentenciadas que se encuentran privadas de la libertad;

Agente: Persona operativa 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 (a) de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

Almacén Central y Locales: 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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, [illegible] de secuelas, cuando evidentemente que el riesgo de trabajo no dejo daño permanente al trabajador.

Alteraciones Psicosomáticas: Factores psicológicos que alteran la salud en el estado físico y emocional.

Amachimbrar: Acción de sellar la bolsa de valores con plomo.

Amparo Directo: Medio de defensa procede contra sentencias definitivas, laudos o resoluciones que pongan fin al juicio, o que sin resolver en lo principal resulten trascendentales para el fallo final.

Amparo Indirecto: Medio de defensa que procede contra actos u omisiones de autoridad, así como de los particulares que realicen funciones comparables a las de autoridad y normas generales que causen un perjuicio al quejoso.

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.

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.

Apoyo a Unidades Operativas: Vuelo que se realiza 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 documento portátil (Portable Document Format).

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.

Área a canalizar: Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.

Área Administrativa: Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, desde Subsecretarías hasta Enlaces.

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: Dirección de Imagen Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social de la Ciudad de México.

Área involucrada: Aquella que, directa o indirectamente, tenga responsabilidad o intervención en el desarrollo de las actividades y/o procedimientos.

Área responsable de la contratación: Encargada de realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Área responsable de la ejecución de los trabajos: Encargada de la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas
Área Solicitante o Requirente: Solicita o requiere formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará.
Área técnica: 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.
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 Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia.
Áreas Administrativas Policiales: Unidades administrativas dotadas de atribuciones en el reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Áreas de evaluación: Encargadas de aplicar el examen médico o, toxicológico o, psicológico o, poligráfico o, patrimonial y entorno social.
Áreas de Investigación: Aquellas que tienen registro de antecedentes de desempeño, disciplina y procedimientos administrativos del personal policial. (Dirección General delos Órganos Colegiados de Honor y Justicia, Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Derechos Humanos).
Áreas Solicitantes: Que de acuerdo con sus necesidades requieran la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, con las justificaciones necesarias.
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 al depósito vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Arrestada: Persona que permanecerá en el Centro de Sanciones Administrativas, por una resolución de una persona titular de un Juzgado Cívico.
Asertividad: Expresión de los pensamientos, sentimientos y creencias de manera directa, honesta y apropiada, respetando los derechos de las demás personas.
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: 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: Impresión que la persona proyecta en los demás, su "tipo", su estima social o estatus, incluyendo su identidad sexual.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Autoridad Jurisdiccional: Ejercicio que un órgano practica dentro de sus responsabilidades o atribuciones que la ley le atribuye.
Autoridad requirente: La facultada para comunicar a una parte en el proceso o a un tercero la instrucción a realizar mediante una conducta o una inactividad.
Aviso de Baja por defunción: Documento en el que se hace constar la fecha con la que se da por terminada la relación laboral del servidor público por fallecimiento.
Ayuda de Gastos Funerarios: Beneficio económico a los deudos, por la defunción de su familiar.
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.
Base 24/7: Base de radio adscrita a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario que se utiliza para comunicarse a todas las áreas al interior de la Secretaría.
Base de datos: Información controlada electrónicamente.
Base de radio del Centro de Operación: Recibe y proporciona información relacionada con la implementación del Programa de Parquímetros e Inmovilizadores.
Base de Riesgos: Cabina de radio 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.
Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia: Documento Jurídico en donde se plasmarán las características, normas, lineamientos y procedimientos para contratar, rescindir, recontratar, supervisar modificar, validar y pagar los servicios de vigilancia que son prestados por la Policía Complementaría a esta Secretaría.
Beneficiado: Persona a la que se reconoce o que obtiene un beneficio.
Beneficiario(a): Persona que es seleccionada para la obtención de beneficio.
Persona que goza de un derecho instituido a su favor por voluntad de la ley o de persona capaz de disponer.
Bien inmueble: Aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia.
Bien mueble: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior
Bienes instrumentales: Los considerados como implemento o medios para el desarrollo de las actividades siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Biffutil: Software utilizado para la conversión de imágenes.
Bloque: 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
BREC: Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

C.O.C.: Comisión para el otorgamiento de condecoraciones.
C5: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México;
Cabildo: Consejo de Alcaldes y Alcaldesas de la Ciudad de México, que funge como Órgano de planeación, coordinación, consulta, acuerdo y decisión del Gobierno de la Ciudad de México
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.
Cajera o Cajero Habilitada/o PBI: 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 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: Determinación de la presencia 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 encargado 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.
CARECI: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
CARESEP: Centro de Atención y Registro de la Seguridad Privada.
Carrera Penitenciaria: Formación del personal de seguridad y custodia en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, para quienes es obligatoria y permanente para ser integrante, cumplir con los principios de actuación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Carrera Policial: Conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí. Comprende los procedimientos de selección, ingreso, formación, certificación, capacitación reconocimiento, actualización, evaluación, permanencia, promoción y la remoción o baja del servicio.

Carta Compromiso (Hoja de Referencia para Atención Médica): formato que se entrega a los evaluados que presentan patologías que conllevan a un riesgo solicitud de una valoración médica que se verificará a través de la recepción de un resumen clínico y receta expedida por un médico tratante o especialista, que deberá contener ciertas características, entre ellas realizarse en hoja membretada, con datos completos del paciente y el facultativo en cuestión, así como el diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico a corto y mediano plazo.

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.

Casa de Medio Camino: Institución Abierta-Casa de Medio Camino Varonil y Femenil.

Casquillo: Elemento constitutivo de un cartucho útil, expulsado por una detonación.

CAT´S: Centros de Almacenamiento y Transformación de Madera.

Catálogo de Movimientos de Personal: Guía descriptiva de movimiento y validación para captura del SUN.

CCTV: Circuito Cerrado de Televisión.

CDHCDMX: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

CDUDT: Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

CECC: Centro de Evaluación y Control de Confianza.

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 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: 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.

CENDI: Centros de Desarrollo Infantil.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Centralización: Concentración del pago que se solicita al área de [illegible] 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.

Centro de Sanciones Administrativas: Aquel que da cumplimiento a las disposiciones legales y de las autoridades competentes para salvaguardar los principios procedimentales que aseguren la Administración de la Justicia; así como otorgar el trato adecuado a los arrestados durante su estancia en este lugar

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.

Centros Penitenciarios: Conjunto de establecimientos penitenciarios preventivos, de ejecución de sanciones penales, de reinserción psicosocial, Instituciones Abiertas Casas de Medio Camino y Centros de Sanciones Administrativas de la Ciudad de México.

Certificado: Clave expedida como resultado del proceso de la aplicación de evaluaciones de control de confianza, verificando que se cumpla con los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, requeridos para el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo, así como de estructura en la Institución.

Certificado 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.

Certificado Único Policial: Documento que acredita a las y los policías, así como al personal de seguridad y custodia, que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CGUI: Software especial para el monitoreo de dispositivos fijos marca Jenoptik Robot modelos "S580, S590, SR590 y S350M".

CGUPCDMX: Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México;

Chatarrización: Proceso de reducción a chatarra de vehículos u objetos obsoletos o inservibles.

CHJSSP: Consejo de Honor y Justicia de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Ciclo básico universal de la inteligencia: estrategia policial para prevenir y combatir un delito, mediante la captación, análisis y procesamiento de información de hechos delictivos, a través de redes técnicas, vínculos, cronogramas, fichas criminales de personas y organizaciones.

CIP: Centro de Información Policial.

Ciudadanía: Conjunto formado por los ciudadanos de una nación o pueblo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Ciudadano (a): Persona civil, integrante de la sociedad, con derechos y obligaciones.
Quejoso: Persona agraviada en su esfera jurídica por actos u omisiones.
Clasificación Presupuestal: Sistema de gestión que establece la forma en que se registra, presenta y reporta la información de los datos presupuestarios, generando un impacto en la transparencia y coherencia presupuestaria.
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: 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: Cuentas por Liquidar Certificadas.
CMPM: Centro de Monitoreo del Puesto de Mando.
CNSP: Consejo Nacional de Seguridad Pública.
Coaching: Entrenamiento en habilidades de comunicación y de liderazgo que fomentan el autoconocimiento y el contacto de la persona con su entorno.
Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
COC: Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones
Código Penal: Bloque sistematizado de características unitarias, conformado por las leyes que son aplicables desde el punto de vista penal, plasmando el ius puniendi (la facultad sancionadora) del Estado.
Comandante: Responsable de un grupo de policías.
Comisión Técnica: Órganos técnicos encargados del análisis de los asuntos que se turnan.
Comité de Visita General: Instancia integrada por diversos órganos de gobierno, cuyo fin es realizar visitas a las instituciones del Sistema Penitenciario.
Comité Técnico Penitenciario: Órgano colegiado encargado de ejecutar los programas de tratamiento y modelos de intervención penitenciaria de los internos.
Comparecencia: Acto procesal por el que una persona comparece ante un órgano judicial.
Compra-Net.- Página web oficial de la federación para el registro de concurso de proyecto de obra.
Concejo: Cuerpo colegiado electo de cada alcaldía.
Concentración: Almacén de armamento y/o municiones
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.
Condecoración: Distinción para reconocer al personal policial por su heroísmo, continuidad en el servicio, competencia profesional, servicio a la patria, a la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

sociedad y demás hechos relevantes, consistente en el otorgamiento de diplomas y reconocimientos establecidos por la normatividad vigente.

Consejo de Honor: Quién sustancia y resuelve los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con motivo de las faltas graves en que incurran los elementos policiales respecto de actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Consejo de la Judicatura: Órgano del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de los juzgados y demás órganos judiciales, en los términos que esta Ley establece.

Consejo Nacional: Órgano superior del SNSP, y es presidido por el Presidente de la República, e integrado por los Secretarios de Gobernación, Defensa Nacional, Marina, el Procurador General de la República, los Gobernadores de los Estados, el Jefe del Gobierno de la Ciudad de México, el Comisionado Nacional de Seguridad, y el Secretario Ejecutivo del SNSP.

Consignación: Bienes puestos a disposición de una Autoridad Judicial.

Consignas: Señales que indican cómo debe hacerse algo, son indicaciones de fondo y/o forma, que deben respetarse para lograr el fin propuesto.

Consolidar: Dar firmeza, seguridad y solidez a algo.

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.

Constitución de la Ciudad: Constitución Política de la Ciudad de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Contraloría: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones durante un período determinado.

Convenio Modificatorio:
Documento que tiene como finalidad, en este caso, llevar a cabo ciertas modificaciones en alguna de las cláusulas del contenido de un contrato o convenio firmado con anterioridad.

Conversión en blanco y negro: Programa para 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: Integrante operativo que funge como responsable del área de contacto telefónico.

Correctivo disciplinario: Amonestación o arresto, a la que se hace acreedor el personal policial que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

en Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y normatividad que rige la actuación policial.

Corte Informativo: Resumen de información recopilada de los medios de comunicación electrónicos y digitales.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

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.

Criminógeno: Aquello que favorece a la comisión de conductas antisociales y criminales.

CT SSC CDMX: Comité de Transparencia de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CTCEyCC: Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

CTSP: Comisión Técnica de Selección y Promoción.

Cuadernillo de Auditoría de Movilidad y Seguridad Vial: Informe Sistemático del estudio de la Auditoría de Movilidad y Seguridad 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 Auditoría de Seguridad Vial: 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: División de perímetros a los que se asigna un estado de fuerza de personal.

polígono de seguridad: División de las unidades administrativas policiales en áreas de 800 metros cuadrados, aproximadamente cada una.

Cuadro Comparativo de Cotización: estudio técnico financiero que muestra la viabilidad de la obra; o bien, el estudio del costo/beneficio correspondiente.

Cuadros de Tiro: Ejercicios para el personal operativo a fuego real.

Cuestionario AUDIT: Herramienta que detecta riesgos o problemas de alcoholismo en el personal evaluado.

CUIP: Clave Única de Identificación Permanente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CURP: Clave Única de Registro de Población.
DCAM: Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones [illegible] de la Defensa Nacional.
DCAM: Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones;
DDPL: Dirección de Prestaciones y Política Laboral.
DEAP: Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios;
DEDCL: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral;
Deducible: Monto que debe pagarse a la Compañía Aseguradora al cubrir un siniestro.
Delegado (a) de Vehículos: Persona encargada 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 (a) de Unidad Departamental de Agrupamiento Móvil.
Demarcación: Base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México.
Dependencia: 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 (a) 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.
DEPRCI: Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información.
Derechos ARCO: Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
Desahogo: Etapa del proceso donde la evidencia ya ha sido presentada y se procede a su conocimiento y procesamiento por parte del órgano jurisdiccional.
Desarrollo Policial: Tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales.
Desarticulación: Desorganizar una conspiración, pandilla o confabulación.
Desencriptar: Descifrado de un texto codificado mediante un algoritmo y protegido con una clave.
Deudos: Familiares de la persona fallecida.
DGAI: Dirección General de Asuntos Internos.
DGAP: Dirección General de Administración de Personal.
DGCECC: Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
DGCP: Dirección General de Carrera Policial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

DGDH: Dirección General de Derechos Humanos.
DGDOA: Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administración.
DGEPySE: Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica.
DGF: Dirección General de Finanzas.
DGOCHyJ: Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
DGRMAyS: Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios.
DGSPyCI: Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Institucional.
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.
Diligencia: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
Dirección de Adolescentes: Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.
Discrecional: Se hace libremente, que se deja al criterio de la persona o autoridad que puede regularlo.
Disposición jurídica: Prescripción adoptada por una institución con autoridad para establecer un tipo de normas, resolución, fallo o decisión de un tribunal.
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.
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.
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.
Dotación: Asignación y entrega de boletas de sanción y papel térmico a las Áreas operativas para el levantamiento de infracciones.
DOV: Dirección de Operación Vial.
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de uso médico, los de uso industrial, los derivados de elementos de [illegible] 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.

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.

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.

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 determinada conducta.

Equipo de Defensa: Conjunto de objetos o bienes considerados con los que alguien se defiende en un peligro.

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.

Erario: Conjunto de Recursos del Gobierno. Así, puede incluir dinero, activos, créditos por cobrar y otros,

Erogación: Salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ERUM: Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
Estado de Fuerza: Información por turno que establece la disposición del personal, equipo de comunicación, y elementos posicionados en cada zona o servicio.
Estado Procesal: 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.
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.
Estomatológicos: Rama de la medicina que practica el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades de la boca y sus estructuras.
Evaluación de control de confianza: Proceso que considera evaluaciones médicas, toxicológicas, psicológica, poligráfica, 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: Proceso a través del cual se comprueba el grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desempeñan en una organización. Es decir, se trata de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos marcados para y por el empleado.
Evaluación Patrimonial: 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: 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.
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).
Exhaustiva: Agota o realiza una actividad determinada sin dejar opción.
Expediente Clínico: Conjunto de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, sonoros, 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: Unidad básica archivística de información que se inicia en las diferentes Direcciones o áreas administrativas (entes públicos) del Centro de Control de Confianza, las cuales tienen la función sustantiva de emitir una serie de documentos únicos y exclusivos de evaluación de información reservada y confidencial del personal que aspira a ingresar, permanecer o promocionarse.

Exploración General: Procedimientos o técnicas empleados para la obtención de datos con fines diagnósticos realizándose en el siguiente orden: región cefálica hacia región caudal y de afuera hacia adentro.

Exploración Neurológica: Evalúa Reflejos neurológicos aplicando las pruebas de Romberg y coordinación dedo-nariz.

Externación: Procedimiento y acción que se pone en juego con el fin de lograr el acceso a la autonomía psicosocial de los usuarios de un servicio de salud mental como es la internación.

Extinto: Trabajador Policial o Administrativo activo en la Secretaría de Seguridad Ciudadana que fallece.

Extravío: Bien que por negligencia u olvido 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.

Fatiga: Documento de asistencia al servicio del personal policial.

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.

FDVC: Formato de Despliegue Vehicular.

Fedatario Público: Funcionarios que gozan de fe pública.

Fenecido: Refiere a la finalización de un contrato, licencia o derecho de propiedad. También se utiliza para describir el resultado de un recurso jurisdiccional que ha sido desestimado por el tribunal.

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.

FONAC: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Formato Alimentario: Documento interno mediante el cual se registra la información 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 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 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.
Fortuito: Que sucede inesperadamente y por casualidad.
Frc: Código para la identificación de un radar.
Frecuencia cardiaca: Número de contracciones o pulsaciones del corazón por unidad de tiempo. Se expresa en latidos por minuto.
Frecuencia respiratoria: Número de respiraciones que se producen en determinado tiempo. Se expresa en respiraciones por minuto.
Función Policial: 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.
Gabinete de Seguridad: Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.
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 (a) de Unidad de Protección Ciudadana.
Garantía: 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Geo-Delictivas: Áreas determinadas y localizadas donde se cometen delitos.
Geo-Espacial: Localización de algo o alguien en un espacio determinado.
Geomática: Integración sistémica de técnicas y metodologías de adquisición, almacenamiento, procesamiento, análisis, presentación y distribución de información geográficamente referenciada.
Geoposicionamiento: Situar una persona, punto o empresa en un plano cartográfico.
Georeferencial: Objeto espacial localizable mediante coordenadas geográficas en un área determinada.
GPS: (Global Positioning System) Sistema de Posicionamiento Global.
Grado: Posición dentro de una jerarquía.
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: Conjunto articulado de relaciones funcionales que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos sociales y con las autoridades de las entidades federativas y municipales, a fin de efectuar acciones de común acuerdo. Comprende además mecanismos permanentes de participación, a través de los cuales los grupos organizados de la sociedad y la población en general hacen propuestas, plantean demandas, formalizan acuerdos y toman parte activa en el proceso de planeación.
Grupos Vulnerables: Aquellos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.
Guías Técnicas: Persona responsable de velar por la integridad física de las personas adolescentes. Es garante del orden, respeto y disciplina al interior del centro especializado e integrante de las instituciones policiales. Tendrá además la función de acompañar a las personas adolescentes en el desarrollo y cumplimiento de su programa individualizado de actividades.
Hand Held: Dispositivo Móvil Electrónico o Computadora de mano, utilizado para la elaboración de infracciones digitales vehiculares.
Hecho relevante: 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).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Historia Clínica: Documento que recaba antecedentes clínicos, estado actual, diagnóstico, tratamiento y pronóstico del estado de salud.

Hoja de Control: Formato de recepción de muestra, donde se detallan los datos de identificación del evaluado, impresión dactilar, firma autógrafa, etiqueta de código de barras idéntica a la adherida a sus muestras, firma de testigos pertenecientes a la cadena de custodia del evento, temperatura y resultado de prueba rápida, el cual se requisita en duplicado.

Hoja de Servicios: Documento en el que se hace constar los movimientos laborales del personal de la Secretaría, así como la antigüedad laboral.

Hoja para Atención Médica: Se utiliza en caso de encontrar problemas médicos como sobrepeso, obesidad, ametropías, sospecha de hipertensión arterial por obtención de cifras tensionales elevadas, datos clínicos de diabetes mellitus, presencia de múltiples caries o múltiples ausencias dentales. Se le informa al evaluado de los problemas encontrados durante la evaluación y se le entrega la hoja para atención médica con el compromiso de que acuda para su valoración y tratamiento, debiendo regresar su comprobante de que está bajo tratamiento en un plazo no mayor de 30 días para integrarlo al expediente y liberar el resultado final.

Honorarios: Régimen de pago o retribución económica efectuado a quien realiza una labor. Puesto que quien lo realiza no mantiene una relación laboral normal con quien le presta su servicio.

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

Imputado: 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): 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).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Incidencia Mayor: Pérdida o robo de alguno de los dispositivos móviles asignados al personal policial de tránsito para la elaboración de infracciones 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.

Indicio: Cosa material, señal o circunstancia que permite deducir la existencia de algo o la realización de una acción de la que no se tiene un conocimiento directo.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Inejecución de sentencia: Cuando el órgano que conoció del amparo no ha logrado que su fallo sea cumplido, luego de agotar los requerimientos que la Ley de Amparo previene.

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.

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 descripción del servicio, el usuario; así 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.

Inimputable: Que no es responsable penalmente de un ilícito que cometió ya que no está en condiciones de comprender su accionar o las consecuencias de éste.

Inspección Física: Verificar físicamente los bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en cada una de las áreas que tiene a resguardo.

Inspección General: Evaluar a la persona 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 desaparición de los mismos.

Instancia Solicitante: 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 auxiliares: Responsables de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

procedimiento, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de sanciones así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Instituciones de Procuración de Justicia: Aquellas que garantizan el cumplimiento del marco legal y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

Instituciones de Seguridad Ciudadana: Entidades y organismos encargados de garantizar la seguridad y protección de los ciudadanos en un territorio determinado.

Instituciones oficiales: Son organismos diseñados para atender las necesidades de la ciudadanía y garantizar el funcionamiento del Estado.

Instituciones Policiales: Cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva y, en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad ciudadana en la Ciudad.

Instrumento jurídico: Todo acuerdo, pacto, tratado, protocolo, convenio o convención suscrito entre dos o más Estados o sujetos de derecho, y que crea obligaciones jurídicas para sus firmantes.

Integrante de la Policía: 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.

Inteligencia Táctica: Planeamiento de ejecución de operaciones tácticas, teniendo en cuenta el terreno, la meteorología y el enemigo.

Inteligencia Operacional: Análisis de negocio que permite a las organizaciones generar un ciclo de rendimiento y feedback que proporciona, a los que toman las decisiones, información y visibilidad en tiempo real de las operaciones.

Inteligencia Policial: Actividad que realizan las instituciones de seguridad pública y de justicia para obtener y procesar información relativa a los diferentes aspectos de la seguridad interior.

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: Trabajador activo que 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: Conjunto total de uniformes policiales que se tienen registrados en el almacén, en una fecha dada.

Investigación de Mercado: Proceso que se realiza para comparar los costos de algún producto, en determinado mercado.

Investigador: Integrante del policía 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: Procedimiento administrativo que permite a las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades para la discrecional a contratar obra o servicios relacionados con la misma, en donde 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

IPH: Informe Policial Homologado.

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 (a) de Cuadrante: Personal policial que, en el cumplimiento de su deber, proporciona seguridad en una delimitación territorial denominada cuadrante.

Jefe(a) o Responsable del Depósito: Personal responsable 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.

JUDAME: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada.

JUDAT: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

Juez de Control: Califica de legal la detención, presenciara la formulación de la imputación, vinculará a proceso al imputado señala medidas cautelares para garantizar que se cumpla la sentencia en el caso de dictarse, guiará la audiencia intermedia y dictara auto de apertura a juicio oral; resoluciones que son importantes y previas a la etapa de juicio, siendo esta última otro Juez quien conducirá el desahogo de pruebas.

Juez de Ejecución: Vigila y controla la ejecución de la pena, así como de que se cumpla con lo establecido en las normas que regulan la ejecución de las penas y medidas de seguridad.

Juicio de Amparo: Medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.

Juicio de Nulidad: Procedimiento que se realiza ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en contra de actos o resoluciones emitidas por las autoridades administrativas o fiscales que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Jurisdicción: facultad conferida por la ley al juzgador para decir el derecho, esto es, para aplicar la norma general y abstracta al caso concreto

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Justificación: Comprobación y demostración de boletas de sanción [illegible] Áreas Operativas contra las boletas recibidas por las mismas, [illegible] cantidad.
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.
ADIP: Agencia Digital de Innovación Pública;
Laboratorio y Gabinete: Pruebas de imagen y análisis clínico de muestras de orina y sangre que funcionan como auxiliares.
LATRPERCDMX: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
Laudos: Resolución dictada por el árbitro, resolviendo definitivamente la controversia planteada con efecto de cosa juzgada, poniendo término al arbitraje.
LCPCDMX: Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.
Levantamiento Previo: 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.
Ley del Sistema: Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Libreta de Registro: Libreta de control interno en la que se registra a toda persona que solicita atención médica, psicológica, nutricional y odontológica.
Licencias Médicas: Ausencia o reducción de jornada de trabajo, durante un determinado lapso, dando cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico.
Licitación: 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.
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.
Lineamiento: Acciones detalladas derivadas de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento, un decreto, entre otros.
Lista y Revista: Confirmación de asistencia de los elementos y verificación del uso correcto y completo de los uniformes institucionales.
LNEP: Ley Nacional de Ejecución Penal.
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,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

además, en la localización de personas y vehículos.
Logout: Cerrar Sesión.
LOSSSCDMX: Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Macherero: Responsable de cuidar el ganado (alimentación, agua, limpieza y revisión continua de los caballos).
Mantenimiento Correctivo: Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas del equipo que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo.
Mantenimiento Preventivo: Proceso sistemático que tiene como objetivo prevenir el desperfecto o la anomalía de los equipos, elementos o activos, mediante la realización de labores de sustitución, añadidura o limpieza que garantizan su buen funcionamiento y fiabilidad, antes de una avería.
Manual: Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.
Manual Administrativo: Documento que muestra las diversas actividades, que se desarrollan en el día a día, para servir a los habitantes de ésta gran ciudad, con la finalidad de elevar y mejorar su calidad de vida, con base en la mejora permanente de sus productos y servicios.
Material bélico: Se refiere a suministros, equipos y armas en la gestión de la cadena de suministro de 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: 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: Se enfoca en un área específica de la medicina o en un grupo de pacientes para diagnosticar, manejar, prevenir o tratar ciertos tipos de síntomas y condiciones.
Medida Cautelar: Restricción impuesta por el Juez de Control, para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido, del testigo y comunidad, o evitar la obstaculización del procedimiento.
Medida Precautoria: Disposición judicial que se dicta para garantizar el resultado de un proceso y asegurar el cumplimiento de la sentencia, evitando la frustración del derecho del peticionante derivada de la duración del mismo.
Medidas de Apremio: Instrumento coactivo en poder de la Autoridad para decretar, contra las partes o terceros a quienes se impongan, cargas u obligaciones procesales, con la finalidad de vencer la desobediencia en el contumaz y hacer cumplir sus resoluciones.
Medios de Comunicación Electrónicos y Digitales: Radio, Televisión, Sitios Periodísticos de Internet y Redes Sociales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Medios de Comunicación Impresos: Periódicos, revistas volantes, carteles.
Medios de impugnación: Instrumentos jurídicos que tienen por objeto revocar, anular, modificar una revisión total o parcial de una resolución.
Ministración: Entrega a las áreas de armamento, municiones y/o equipo de seguridad.
Ministración de Medicamentos Parenterales: Suministrar 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.
Modus Operandi: Manera especial de actuar o trabajar para alcanzar el fin propuesto.
Modus Vivendi: Modo de vida o forma de vivir de alguien.
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.
Movimientos de Personal Administrativo: Acciones que afectan la situación nominal del empleado.
Municiones: Conjunto de ojiva carga de proyección (pólvora), bala y fulminante, contenidas en un cuerpo llamado casco.
Municiones Inútiles: Municiones que por sus condiciones físicas ya no son útiles en el servicio, ni re-aprovechables en prácticas de tiro.
Municipios: Base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación.
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: 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.
Nota Médica: 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.
Ofendido (a): Persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Oficio de Concentración de Pago: Solicitud de concentración de pago de [illegible] policial, para evitar cobros indebidos.

Oficio de Programación: Documento que incluye la lista, horarios, fechas y lugar [illegible] aplicación de evaluaciones por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Oficio de Retención de Pago: Documento en el cual un colaborador le solicita a su empleador un detalle de los impuestos que la empresa le retuvo por concepto del pago de las obligaciones fiscales que esta tiene con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

OIC: Órgano Interno de Control.

Omega: Jefe (a) de unidad Departamental del Agrupamiento Pie a Tierra.

Operador (a): Persona 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: Opera y graba por medio del Sistema de Cámara de Video vigilancia instalada en el helicóptero.

Operadora (or) de Grúa: Coordina la Operación de Rescate, con la (el) Piloto Aviador de Helicópteros y Rescatista.

Operadora (or) Técnico en Aeromedicina OTA / Técnico en Urgencias Médicas TUM: Coordina la radiocomunicación operativa con unidades en tierra. Así como la atención médica a los lesionados en estado crítico.

Opinión jurídica: Conocimiento generado a partir de investigaciones jurídicas o socio-jurídicas llevadas a cabo en el ámbito nacional y en el internacional, que sirvan para mejorar la interpretación y entendimiento del ordenamiento jurídico con efecto en la aplicación de las normas nacionales e internacionales.

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: Formato que tiene como propósito llevar el control y justificar en el almacén las entradas y salidas de material.

Orden Judicial: Instrumento jurídico que autoriza la detención de una persona física o la incautación de un inmueble.

Orden Ministerial: Disposición reglamentaria dictada por un ministro en el ámbito de sus competencias.

Órganos Colegiados: Órgano-institución constituido por una pluralidad de personas naturales o representantes de entidades públicas, de una sociedad civil o instituciones intermedias con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas públicas en general.

Órganos Federales: Gobierno central que actúa de manera coordinada con los diversos gobiernos particulares de las diferentes administraciones regionales.

Órganos Garantes: Órganos especializados y colegiados responsables de coordinar y supervisar la puesta en marcha de la política de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones que desprenden de ella.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Órganos Involucrados: Instancias públicas o privadas que intervienen para promover una solicitud, reclamo o denuncia.
Órganos Jurisdiccionales: 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.
Órganos Locales: Entes que tienen a su cargo el ejercicio del poder en una región determinada, atendiendo a la división política-territorial de una nación y a los lineamientos jurídicos de su estructura estatal.
PA: Policía Auxiliar.
PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
PAC: Programa Anual de Capacitación.
Paciente: 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: Acción de efectuar una contribución económica o monetaria que está establecida como una obligación legal de acuerdo al Código Financiero de la Ciudad de México.
Pago de marcha: Prestación económica que se otorga a los familiares o a la persona que realizó los gastos funerarios de una persona pensionada 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.
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: Resumen de hechos acontecidos durante el servicio o hecho relevante y que se entrega a la superioridad.
Partida Presupuestal: Presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio
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.
PASSPP: Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
PBI: Policía Bancaria e Industrial.
PECS: Personal que Evalúa la Calidad del Servicio.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Pena Convencional: Obligación económica que se debe aplicar cuando, imputables al proveedor o prestador, la entrega de los bienes se [illegible] incumple.

Pensión: Cantidad periódica, temporal o vitalicia, que la seguridad social paga por razón de jubilación, viudedad, orfandad o incapacidad.

Perenne: Que es continuo, que no se interrumpe.

Persona con trastorno psiquiátrico: Persona que, en el transcurso del cumplimiento de su sentencia le es diagnosticado un padecimiento psiquiátrico por uno o varios especialistas.

Persona liberada: Persona Privada de la Libertad que fue liberada por resolución judicial.

Persona preliberada: Persona que ha obtenido un beneficio de libertad anticipada.

Persona privada de la libertad: Persona que se encuentra privada de la libertad dentro de cualquiera de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

Persona sentenciada: Persona que se encuentra cumpliendo una sanción penal en virtud de una sentencia condenatoria.

Persona titular de la Fiscalía: Persona que ejerce un cargo con título o nombramiento oficial como Fiscal General de Justicia de la Ciudad de México.

Persona Titular de la Jefatura: Persona que ejerce un cargo con título o nombramiento oficial como Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;

Persona titular de la Secretaría: Persona que ejerce un cargo con título o nombramiento oficial como Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Personal Activo: Presta su servicio físico e intelectual en virtud de nombramiento (Aviso de Alta) expedido por la Dependencia.

Personal administrativo: Realiza labores de carácter administrativo en las instalaciones de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

Personal de la rama administrativa: Plaza presupuestal de la Secretaría, que presta sus servicios de manera regular y no pertenecen al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Personal de la Salud: Personal que proporciona atención Médica, Psicológica, Nutriológica, Odontológica y de Enfermería.

Personal de recepción de vehículos en depósito: 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 seguridad y custodia: Realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas a hacer prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas dentro de las instalaciones de los Centros Penitenciarios.

Personal de Transferencia: Elementos que laboraron en la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

Personal del depósito vehicular: 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Depósito" y anota las observaciones correspondientes, recaba nombre y firma del Personal Policial de la grúa remitente del vehículo.

Personal médico: Otorga los servicios médicos a las Personas Privadas de la Libertad, dependientes de la Secretaría de Salud.

Personal Operativo: Agente de Tránsito adscrito a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.

Personal Policial Designado: 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: Realiza el patrullaje, atiende instrucciones del Jefe de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial.

Personal policial: Hombre o mujer, a quien se le atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como individuos que forman parte de las instituciones de seguridad encargadas de mantener el orden, prevenir delitos y proteger a la ciudadanía.

Personal supervisor de aduanas: Supervisa y revisa en las aduanas a las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al Centro Penitenciario.

Personal técnico: Realiza labores especializadas en el ámbito de la reinserción social, y/o aquellos que además monitorean las condiciones adecuadas de reclusión de las Personas Privadas de la Libertad para acceder a los servicios de reinserción, y de alimentación.

Perspectiva de Género: Herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre hombres y mujeres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos.

PID: Programa de Información Delictiva.

Pie Tierra: Personal Policial asignado a actividades sin vehículo.

Piloto Aviador de Helicópteros: Responsable de la operación óptima y segura de la aeronave de ala rotativa.

Pirámide de Mando: Agrupación de las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas.

Plan de actividades: Plan escrito designado para una determinada actividad con objetivos, reglas y procedimientos detallados para la implementación de acciones específicas.

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: Plataforma Integral de Seguridad Ciudadana.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 específica.
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
POA: Programa Operativo Anual.
Poder Judicial: Es el encargado de velar por el cumplimiento de la Ley. Se ocupa de la resolución de los conflictos en la sociedad siguiendo lo que dicta la Constitución o el ordenamiento jurídico que corresponda.
Policía de Proximidad: Cuerpos Policiales de Seguridad Ciudadana que se encuentran bajo la responsabilidad y mando de la Secretaría.
Policía de Tránsito: Policía de 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: Quien presencia o percibe directamente los hechos investigados o juzgados.
Precios Unitarios: Es la suma del costo de materia prima, mano de obra y gastos indirectos.
Prestaciones Laborales: Beneficios que un trabajador recibe a cambio de sus servicios en la Secretaría.
Prestadores de Servicio: Personal contratado que ofrece sus habilidades y conocimientos especializados a cambio de un pago, y que trabaja para cumplir con los requisitos del contrato.
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 fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
Procedibilidad: Requisitos formales que han de darse para que pueda incoarse un procedimiento contra el presunto autor de una infracción penal.
Procedimentado: Aquel que se adquiere a través de la acción, del hacer y se va perfeccionando gradualmente.
Procedimiento Administrativo Disciplinario: 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 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, con cargo a la partida presupuestal 1211 Honorarios 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 de Profesionalización: Preparación antes y durante el desempeño del servidor público para que cuente con las herramientas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel eficiencia, eficacia y efectividad y representa la característica básica para el logro de objetivos y metas institucionales, que se traduzcan en las capacidades de los gobiernos para realizar sus funciones de manera óptima en beneficio de la población de nuestros municipios.

Programa Rector: Instrumento que rige la política pública de profesionalización en las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario en el Estado mexicano. Este programa define las estrategias y acciones relacionadas con la formación inicial y continua de los profesionales en estas áreas.

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.

Prosecución: Prolongar o mantener aquello que ya se había comenzado.

Protocolo: Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por tradición 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Proyecto: Planeación y diseños de ingeniería civil, industrial, electromecánica o cualquier otra especialidad de la ingeniería.

Proyecto de Calendario Presupuestal: Plan específico que señala cuánto se gastará, para qué y cuándo en el contexto de un plan; también es un método de gastos que guía la planificación, ejecución y entrega del proyecto.

Proyecto Ejecutivo: 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.

PSCS: Personal que Supervisa la Calidad del Servicio.

PUCS: Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.

Quejoso: Persona que en la litis tiene un interés jurídico y solicita que un acto o decisión sea invalidado o declarado ineficaz.

Racks: Mueble de estructura metálica para resguardar armamento.

Radicación: Es el traslado de un juicio llevado por un Tribunal, a otro de igual categoría, pero de otra circunscripción judicial por las razones establecidas legalmente.

Radio Operador Aéreo: Coordina la radiocomunicación con unidades en tierra desde el hangar "Base Cóndor". En ambulancia aérea es el responsable de la coordinación con hospitales y dependencias externas.

Reaprovechamiento: 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 encuentren 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.

Reclamación de días laborados: Recuperación de los días que laboró el extinto, cuando éste fallece en el intervalo de una quincena.

Reconocimiento: Documento que se entrega como distinción al personal policial y que hace constar su destacada actuación.

Recurso de Rectificación: Recurso mediante el cual las partes solicitan al tribunal que dictó sentencia definitiva o interlocutoria, la aclaración de puntos oscuros o dudosos, enmienda de omisiones y rectificación de los errores de copia, de referencia o de cálculos numéricos que aparezcan en la sentencia.

Recurso de Revisión: De carácter extraordinario -eventualmente, devolutivo o que pretende revocación- que se interpone contra sentencias o resoluciones definitivas o firmes, con el fin de que se revisen por considerar que fueron dictadas con base en error.

Red de Referencia y Contrareferencia: Procedimiento, mediante el cual se retorna al paciente al establecimiento de origen y/o al que pudiese asegurar la continuidad del caso, luego de haberse atendido satisfactoriamente el requerimiento.

Redflex: Software utilizado para conversión de imágenes para dispositivos de la marca REDFLEX NK7, NK8 y RCS.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Registro Sistematizado: Registro de información constante y homogéneos.

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

Reintegro: Devolución de recursos sobrantes de las CLC's.

Reporte: Informe acerca de un hecho o suceso reciente.

Reporte Integral: Documento de índole confidencial, en el que se concatenan de manera ordenada y contundente los hallazgos de las evaluaciones realizadas a cada elemento, basado en la normatividad aplicable, así como en criterios claros y específicos que aseguran su objetividad y confiabilidad para emitir un resultado único final.

Requerimiento de Obra Pública: Solicitud que elabora el área interesada, para cubrir las necesidades de trabajo requeridas por la Secretaría.

Requisición de Compra: Documento utilizado para solicitar la compra de los materiales requeridos para la correcta función del área.

Rescatista: Es quien coordina con el Operador de Grúa del descenso para efectuar el rescate de personas en contingencia, efectuando la atención médica pre hospitalaria a los lesionados en estado crítico.

Rescisión: Contratos o actos jurídicos que, debido a su ineficacia sobrevenida, quedan sin efecto de forma anticipada.

Resguardo General de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad: Documento por medio del cual se lleva el control de los bienes bélicos y equipo de protección que tiene cada área a cargo.

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: Encargado de supervisar y coordinar los trabajos de construcción. Es el representante del contratista en la obra y responsable del cumplimiento de los planes, tiempos y la calidad de la obra.

Residente de Supervisión Externa: Aquel que realiza el seguimiento externo diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informar sobre el avance hasta su conclusión.

Residente de Supervisión Interna: Realiza el seguimiento interno 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: Orden emitida por autoridades administrativas que permite el cumplimiento de la ley.

Responsable o Jefe (a) de Depósito Vehicular: Persona 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 función 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.
RLCPCDMX: Reglamento de la Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.
RND: Registro Nacional de Detenciones.
RNIP: Registro Nacional de Información Penitenciaria.
RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
Rol de Guardias: Documento que indica que persona es designada 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).
RPCHJSSCCDMX: Reglamento de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
RTCDMX: Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
RUI: Reporte Único Integral.
SAC: Subdirección de Asistencia Ciudadana.
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
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: Consecuencia por haber cometido una infracción. Estas infracciones administrativas resultan de incumplimientos de deberes jurídicos u obligaciones establecidas por la norma jurídica administrativa.
SAP-GRP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, con el que operará la Secretaría de Administración y Finanzas.
SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.
Sección: Grupo de policías que cubren el turno de la UPC.
Secretaría o SSC o SSCCDMX: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Secretariado Ejecutivo: Órgano operativo que tiene autonomía técnica, de gestión y presupuestal.
Secretario Ejecutivo: Persona que ejerce un cargo con título o nombramiento oficial como Titular del Secretariado Ejecutivo.
Sector: División de la policía por zona.
SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.
Seguro de Accidentes Personales: Prestación que se otorga cuando el servidor público haya fallecido a causa del servicio y se paga de conformidad a la designación de beneficiario (s).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Seguro de Vida Institucional: Póliza que protege a los servidores muerte o invalidez total y permanente. Es un beneficio para los prestan sus servicios a dependencias y entidades de la administración pública

Sellos de Garantía de las Muestras: Etiquetas longitudinales que deben abarcar tapa y ambos lados del contenedor de orina, con la finalidad de salvaguardar la inviolabilidad de la muestra.

SEMA: Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo.

Semana de Capacitación Teórica: Impartición de Preparatoria de Tiro al personal operativo.

SEMOVI: Secretaría de Movilidad.

Semoviente: Bien activo de la Secretaría (caballo).

Sentencia o Laudo Firme Pendiente de Cumplimentar: Resolución dictada por tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, que concluye el procedimiento del juicio sin posibilidad de imponer algún recurso o medio de defensa.

Servicio de Enfermería de Primer Nivel: Asistencia al Médico por parte del enfermero (a) en las actividades dirigidas a preservar la salud del personal.

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.

Servicio Profesional: 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, reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Públicas.

Servicios Internos: 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.

SIAI: Sistema Integral de Administración de Infracciones.

SICAVI: Programa de Control de Acceso para Visitantes.

SICOC: Sistema Integral de Control de Confianza.

SICP: Subdirección de Intervención y Contacto Policial.

SIeIP: Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.

SIET: Sistema de Integración Estadístico de Tránsito.

SIIP: Sistema Integral de Información Penitenciaria.

SIMOPI: Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.

SIMUCI: Sistema de Multas Cívicas.

SIP: Sistema de Información Policial.

Sistema ALMACX: Software para el control de almacenes.

Sistema de Evaluación de Control de Confianza: Controla la programación de evaluaciones, para llevar el registro de la calendarización de las personas a evaluar,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

así como de su asistencia, evaluación y en su caso la [illegible] correspondiente.

Sistema de Infracciones: Página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la consulta externa de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Sistema GRP-SAP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Sistema Informático: Sistema 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 Penal Acusatorio: Sistema en que las partes se enfrentan en igualdad de oportunidades ante un Juez imparcial quien decide, en base a pruebas y argumentos, si condena o absuelve.

Sistema Penitenciario: Conjunto de normas jurídicas e instituciones que tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia. Está organizado sobre la base del respeto de los derechos humanos, trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte, como medios para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad, así como procurar los medios para que no vuelva a delinquir.

Sistema Unificado de Información de la Ciudad de México: El Sistema de Información Unificado es el conjunto de bases de datos y servicios tecnológicos que integrarán de manera paulatina los conjuntos de datos y sistemas de almacenamiento de información generada, recolectada y almacenada por los Entes y que permitirán el uso estratégico de la información dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sistema: Software para el control de almacenes; Sistema de Seguimiento para la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es el conjunto instrumentos, mecanismos y actividades, organizados y sistematizados que proponen y coadyuvan en el diseño de políticas públicas estrategias y protocolos; en los mecanismos de evaluación de resultados, en los criterios para el servicio profesional de carrera y que establece los lineamientos relativos al manejo de datos de incidencia delictiva.

Sitios de Colaboración: Lugar donde se almacena información, que los individuos y grupos pueden crear, para compartir, revisar y mejorar de forma colectiva los sistemas informáticos.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

SMN: Servicio Militar Nacional.

Sobre Único: 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Solicitud de Servicio: Oficio enviado por el área que solicita el servicio o bien requisitado tras una llamada realizada por algún área de la Secretaría, para la necesidad de servicio de mantenimiento.
Somatometría: 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, que pueden variar de acuerdo al tipo de obra a realizarse.
SPCyPD: Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
SSP: Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
Stock de casquillos: Cantidad de latón de desecho resultado de las prácticas de tiro.
SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
Subcatálogo: Aquellos que se enfocan en una parte específica de los procedimientos. Esto permite una organización más detallada y una presentación específica de ciertos productos o categorías dentro del catálogo principal.
Subsecuente: Sigue inmediatamente a la (s) primera (s) consulta (s) o visitas posteriores al inicio del tratamiento.
Subsidio Federal: Transferencia de recursos económicos del Gobierno Federal a las entidades federativas.
Suficiencia Presupuestal: Formato mediante el cual se otorgan los recursos para la adquisición presupuestal que les corresponda.
Suministro: Abastecimiento de bienes o servicios.
SUN: Sistema Único de Nómina.
Supeditados: Subordinar o hacer depender una cosa de otra o del cumplimiento de una condición.
Superior: Personal 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.
Sustanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.
Sustentado: Basar o fundamentar determinada opinión.
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: Fuerza que ejerce la sangre a través de las arterias.
Tesorería: Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.
TFCyA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Tipificado: Acción u omisión concreta, a las que se asigna una pena o sanción.
Tipo de demanda: Se refiere a la solicitud o petición de bienes o servicios según las necesidades y deseos de los demandantes. Existen varios tipos de demanda, cada uno con características específicas.
TLC¨S: Tecnologías de la Información y Comunicación.
Toma de Signos Vitales: 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 corynebacterium diphtheriae).
Transferencia Electrónica: Pago mediante CLABE interbancaria.
Transversalización: Visibilizar y analizar las desigualdades entre los géneros, las relaciones de poder existentes entre los mismos, e intervenir para modificarlo.
Tribunal de Enjuiciamiento: Órgano jurisdiccional del fuero común integrado por tres Juzgadores, que intervendrá después del Auto de Apertura a Juicio Oral, hasta el dictado y explicación de sentencia.
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.
TUM: Técnico en Urgencias Médicas.
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.
UEG: Unidad Especializada de Género.
UGE: Unidad de Grupo Especial.
Unidad Administrativa Policial: Unidades 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.
Órgano que administra recursos financieros, humanos o materiales y los servicios generales y sociales de la Unidad a la que se encuentra adscrita.
Unidad de Asuntos Internos: Los encargados 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: Instalación especial dentro del área hospitalaria que proporciona cuidados intensivos por médicos especialistas en medicina crítica.
Unidad Ejecutora del Gasto: Es la Unidad Administrativa responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Unidad Policial: Órganos encargados de garantizar el mantenimiento del orden público, la protección y seguridad ciudadana, y velar por el correcto cumplimiento de la ley.

Unidad Vehicular Operativa: Medio de transporte asignado al personal operativo para la prestación de su servicio de seguridad o vialidad.

UNIPOL CDMX: Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

UPC: Unidad de Protección Ciudadana.

UPM: Unidad de la Policía Metropolitana.

USAR: Urban Search and Rescue (Búsqueda y Rescate Urbano).

Validación: 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 evaluaciones de incapacidades permanentes.

Veh./s: Vehículo por segundo.

Vehículo Infractor: Que ha cometido una infracción, es decir, que ha violado una ley, norma o reglamento establecido.

Verificación de Bienes: Revisar que los bienes o materiales cumplan con las especificaciones técnicas y normativas.

Verificación: Acto de comprobar que los datos contenidos en los "documentos" presentados sean los mismos que los registrados en el Sistema de Infracciones.

Vía magnética: Transferencia de Información mediante una memoria de almacenamiento de datos.

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, mediante el cual los integrantes operativos pertenecientes a las mismas, realizan recorridos periódicos en su cuadrante o zona de patrullaje, con el fin de prevenir que el imputado ocasione a la víctima u ofendido algún tipo de molestia o agresión en su contra, acreditando con el formato de visita domiciliaria destinado para tal fin que se están llevando a cabo las acciones antes referidas.

Vo. Bo: Visto Bueno.

Vuelo de Ambulancia Aérea: Se realiza para la atención médica prehospitalaria 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: Apoyo vía aérea a las actividades de diferentes instancias en la Ciudad de México, así como de ámbito Federal.

Vuelo de Búsqueda y Rescate Aéreo: Operaciones aéreas que se llevan a cabo para la localización de personas en situación de contingencias, extraviadas o accidentadas en zonas altas, espacios confinados, inundaciones, barrancas, zonas forestales o zonas de difícil acceso.

Vuelo de Seguridad Disuasiva: Recorrido específicos para prevención de la comisión de ilícitos, sobre zonas determinadas en la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Vuelo de Vialidad: Actividad para la localización de conflictos que afecten la circulación de vehículos sobre vías primarias y secundarias, accidentes, marchas, manifestaciones, así como cualquier tipo de obstrucciones.
Wasatch: Plataforma o software cuyo fin es la localización de patrullas y radios pertenecientes a la SSC de la CDMX.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Comisario General
Lic. Pablo Vázquez Camacho
Secretario de Seguridad Ciudadana
de la Ciudad de México