



CIUDAD DE MÉXICO
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 II

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" Grupo 2	
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



Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Gustavo A. Madero"

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial

"Gustavo A. Madero"

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información 25

"Gustavo A. Madero"

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Cuautepec" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Cuautepec" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Lindavista" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Lindavista" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Tepeyac" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Tepeyac" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Ticomán" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Ticomán" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" 25

Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" 25

Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla" 29



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



Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Venustiano Carranza"

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información

"Venustiano Carranza"

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto" 32

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Aeropuerto" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Aeropuerto" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" 25

Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" 25

Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Congreso" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Congreso" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Consulado" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Consulado" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced - 29

Balbuena"

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced 25

- Balbuena" Grupo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced 25

- Balbuena" Grupo 2

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma" 40

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma" 29

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana 25

"Moctezuma" Grupo 1



Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 2	
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"	
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"	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



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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fe" Grupo 2

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



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 "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
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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana
"Tacubaya" Grupo 2

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

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"

Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada
Escuadrón "B"

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

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

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

40

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal"	
Grupo 2	
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"	29
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal"	25
Grupo 1	
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal"	25
Grupo 2	
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"	25
Grupo 1	
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz"	25
Grupo 2	
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo"	25
Grupo 1	
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo"	25
Grupo 2	
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco"	25
Grupo 1	
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco"	25
Grupo 2	
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"	25
Grupo 1	
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria"	25
Grupo 2	
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan"	25
Grupo 1	



Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana
"Tepepan" Grupo 2

Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Tláhuac"

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial
"Tláhuac" 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

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"	
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"	
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
Dirección General Regional de Policía de Proximidad "Coyoacán"	44
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	
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
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 Grupo 2	
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales"	29
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 de Unidad de Protección Ciudadana "Topilejo"	40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Topilejo"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Topilejo" " Grupo 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Topilejo" " 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
Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico	45
Coordinación de Zona Norte	32



Subdirección de Supervisión Zona Norte

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Iztacalco"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlacoacalco"	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-Topilejo"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coapa"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Dinamo"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "San Jerónimo"	25



Coordinación de Zona Poniente	
Subdirección de Supervisión Zona Poniente	
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"	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
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

Subdirección de Supervisión Zona Oriente

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

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

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

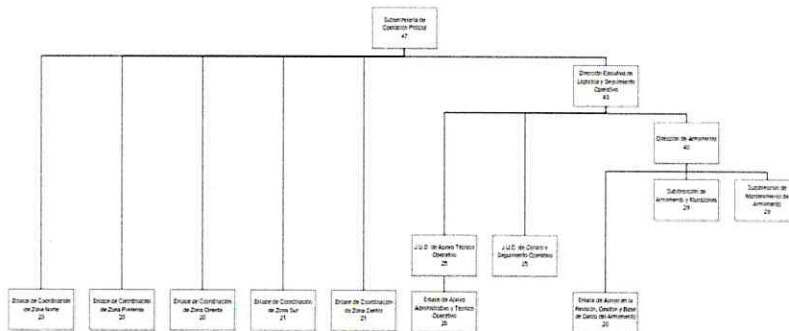
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

DICTAMEN
D-SSC-11/211123

VIGENCIA
11 DE NOVIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA 2

ANEXO 11 DEL OFICIO
SAS-PROCESO-ORGANIZACIONAL/2023
POLJO: SSC/002/211123
TOTAL DE PLAZAS: 14



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ADSCRIPCIÓN
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

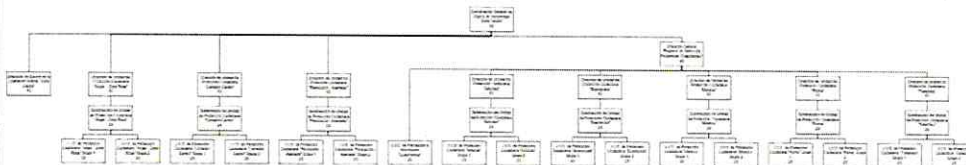
UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD "ZONA CENTRO"

DICTAMEN
D-SSC-11/211123

VIGENCIA
11 DE NOVIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA 3

ANEXO 12 DEL OFICIO
SAS-PROCESO-ORGANIZACIONAL/2023
POLJO: SSC/002/211123
TOTAL DE PLAZAS: 30



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ADSCRIPCIÓN
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE POLICÍA DE PROXIMIDAD "ZONA NOROCCIDENTE"

DICTAMEN
D-SSC-11/211123

VIGENCIA
11 DE NOVIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA 4

ANEXO 13 DEL OFICIO
SAS-PROCESO-ORGANIZACIONAL/2023
POLJO: SSC/002/211123
TOTAL DE PLAZAS: 30



MANUAL ADMINISTRATIVO

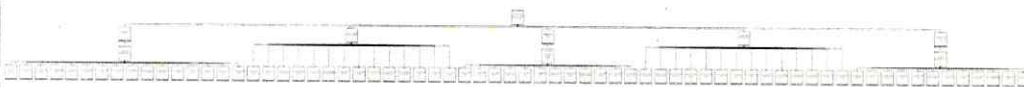
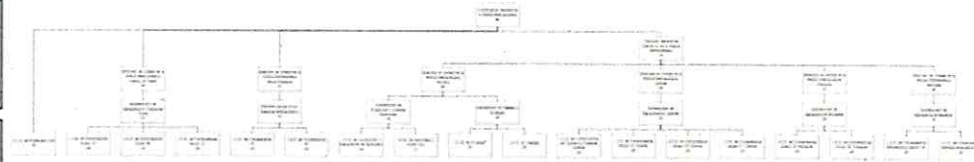


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES





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,



para la planeación y operación de programas, acciones y operativos 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



Metropolitana, para la correcta aplicación de la normativa y procedimientos establecidos, en la administración de los recursos humanos 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.



- Revisar los planes y estrategias de los operativos de 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.



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.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

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.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

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.



- Supervisar la actualización de bases de datos para estadística de cada uno de los elementos que se presentan a prácticas de tiro.
- Supervisar el control del casquillo del cartucho percutido.
- Planear el programa de mantenimiento correctivo y preventivo, para el armamento, con el propósito de que se encuentre en condiciones óptimas de uso.
- Coordinar el servicio de mantenimiento a todo el estado de fuerza de las diferentes áreas operativas.
- Dirigir las acciones para la gestión bianual ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva Número 6, de la portación de armas de fuego del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Planear las acciones necesarias para la revalidación, inclusión y exclusión de armamento en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva en el sentido de informar a la Secretaría de la Defensa Nacional, de las armas con incidencia de robo, extravío y consignación incluidos en el documento referido.

Puesto: 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.



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

MANUAL ADMINISTRATIVO

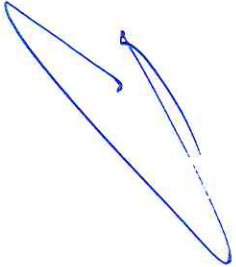


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Armamento, Municiones y Equipo de Defensa.





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

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 27. Son atribuciones de las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad, en el ámbito del territorio de adscripción:

- I. Coordinar la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y orden públicos en su área de atención;
- II. Planear y diseñar programas operativos especiales ordenados por la persona titular de la Secretaría, con base en la información proporcionada por la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial;
- III. Establecer los enlaces de coordinación y comunicación con las Alcaldías para la prestación de los servicios de seguridad y orden públicos, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación territorial;
- IV. Coordinar las funciones y la operación de sus Direcciones Generales Regionales y Unidades de Protección Ciudadana con el Centro de Control y Comando (C2) de su adscripción del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);
- V. Garantizar que las técnicas y tácticas que se implementen en el desarrollo de los dispositivos de seguridad, se realicen en apego a los ordenamientos vigentes aplicables y con respeto a los derechos humanos;
- 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 policiales;

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 con motivos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Órgano Colegiado de Honor y Justicia respecto del régimen disciplinario al personal 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 libres de violencia.
- 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 elaboración de planes, proyectos y ejecución de dispositivos de prevención y de seguridad.
- Coordinar los programas de capacitación continua e itinerante del capital humano con la Subsecretaría de Operación Policial, manteniendo informadas a las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad.
- 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 Administración de Recursos y Modernización Administrativa los programas de capacitación continua e humano, con el informe correspondiente a las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad.

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 acciones de seguridad asignadas a las Direcciones de Unidad de Protección;
- IV. Determinar el estado de fuerza necesario, para la implementación de los operativos ordinarios y extraordinarios y servicios de seguridad que les sean encomendados;
- 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.
- 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 de la información del parte de novedades para la elaboración de la agenda de las Unidades de Protección Ciudadana.
- Recabar información por parte de los jefes de grupo y sección sobre remisiones, bitácora policial, parte de novedades y agenda.
- Informar a la Dirección de Control de la Operación Policial correspondiente los resultados de los servicios realizados en cada turno por parte de las Unidades de Protección Ciudadana.
- 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"
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 "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 "Fuentes"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco-Hospitales"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Topilejo"

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 paz, 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.
- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico 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 estructura de cuadrantes y al ámbito territorial de colonias, barrios y así como unidades habitacionales, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana.

Puesto: Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel-Zona Rosa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor-Centro"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución-Alameda"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuauhtepac"
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 "Iztacihuatl"
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 "Polanco-Castillo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"



Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacubaya"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Acapulco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco-Hospitales"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Topilejo"

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 políticas y a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar y hacer cumplir que el personal operativo adscrito a las Unidades de Protección Ciudadana se conduzca en apego a la normatividad, en la prestación de su servicio.
- Verificar que los probables responsables de algún delito sean presentados ante el Ministerio Público o Juez Cívico, respetando en todo momento los ordenamientos jurídicos y los Derechos Humanos.
- 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, previo designación de la misma.
- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico la aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.
- Verificar que el personal operativo salga a servicio con su orden de trabajo individual.
- 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 "Cuauhtepac" Grupo 1

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección
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
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccihuatl"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo
1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced-
Balbuena" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza"
Grupo 1
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 "La Raza"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco-
Castillo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo
1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto-
Reforma" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo
1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta"
Grupo 1

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

Jefatura de Unidad Departamental de Protección
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte-
Álamos" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo
1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco-
Hospitales" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dinamo"
Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San
Jerónimo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Topilejo"
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 cada cuadrante.
- Programar el estado de fuerza conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor incidencia delictiva.
- Asignar cobertura de servicios con el personal operativo necesario y unidades vehiculares.
- Asegurar, designar y supervisar los servicios de patrullaje móvil.
- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa, chalecos, equipos de radio comunicación, así como los vehículos oficiales y cualquier otro equipo o implemento necesario para el servicio operativo, se encuentren en condiciones óptimas de uso.
- 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 "Rosa" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "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
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuauhtepac" 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 "Balbuena" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaquí" 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 "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

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana

2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte-
Álamos" Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad"

Grupo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo"

Grupo 2



Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuerza"
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
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San
Jerónimo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Topilejo"
Grupo 2

Funciones:

- Asegurar estados de disuasión delictiva y de convivencia ciudadana mediante la asignación y distribución de los servicios de personal pie tierra, en función de los lugares e instalaciones definidas en la agenda temática como prioritarios, para prevenir la comisión de delitos y garantizar la integridad de las personas y sus bienes.
- Analizar y proponer las formas de patrullaje de acuerdo al índice delictivo en cada cuadrante.
- Programar el estado de fuerza conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor incidencia delictiva.
- Asignar la cobertura de servicios con el personal operativo necesario.
- Asegurar, designar y supervisar los servicios pie tierra.
- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa y cualquier otro equipo e implementos necesarios para el servicio operativo, se encuentren en condiciones óptimas de uso.
- 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 a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo la irregularidad sobre el uso y estado físico de los equipos e implementos necesarios para el servicio operativo.
- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa y chalecos que recibe el personal, se encuentren en condiciones de uso óptimo para el servicio operativo.
- Facilitar la participación de los residentes y comerciantes de los barrios y comunidades, para una asignación regular y autorizada de espacios públicos libres de violencia al cumplir con los acuerdos institucionales con la ciudadanía.
- Realizar mesas de trabajo con los habitantes de las unidades habitacionales, colonias, barrios, pueblos y padres de familia, para acordar vigilancia en zonas con incremento en el índice delictivo.
- Sustituir a la persona Titular de la Subdirección cuando se encuentre ausente y éste será designado por la misma.



Puesto: Coordinación General de la Policía Metropolitana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 28. Son atribuciones de la Coordinación General de la Policía Metropolitana:

- I. Coordinar los operativos y en general, cualquier requerimiento de servicio, previa autorización de la Subsecretaría de Operación Policial;
- II. Autorizar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales, a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a los ordenamientos jurídicos vigentes, en función de la especialidad requerida;
- 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,



orientación, primeros auxilios, rescates y demás labores de 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



brigadista interno, células PAP (Plan de Auxilio a la Población) (Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas) 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.



- Establecer previo acuerdo de la superioridad los planes y procedimientos de actualización y capacitación conforme las especialidades de la Ciudad de México.
- 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.



- Dirigir la implementación de las acciones que 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



como artefactos explosivos, rescates, salvamento, negociando y poniendo en riesgo la integridad física de 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 involucren 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



mantener la paz pública de los habitantes y personas que transitan por 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.



- Comprobar que el personal cumpla con los ordenamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y 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.



- Comprobar que el personal cumpla con los ordenamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados, con el objetivo de cumplir con el perfil para la permanencia en la unidad.
- Gestionar los recursos y evitar el uso inadecuado en su aplicación.
- Notificar al personal los procesos administrativos para hacer la estadística a fin de que el área correspondiente realice planes y programas estratégicos.
- 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.



- Integrar la coordinación según el caso con dependencias de los tres órdenes de gobierno para implementar 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



la posibilidad de ser evaluados, con el fin de que se cumpla con 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.



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



incrementar buenos resultados a la Secretaría de Seguridad y Protección 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.



- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para verificando que los resultados de las acciones u realizado.

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 corto plazo;

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 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 evento y proponer alternativas en caso de algún incidente operativo.
- Ejecutar los dispositivos y estrategias para la conducción y seguimiento de multitudes, llevando a cabo acciones de prevención y seguridad durante los 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 femenino.
- 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:



- Proponer acciones para la implementación de los servicios 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.



- Realizar los dispositivos de patrullaje y pie tierra en las zonas verdes, a fin de brindar seguridad a los visitantes en las zonas 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.



- Evaluar los resultados de la aplicación de las acciones y 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.



- Establecer planes y estrategias en conjunto con otras áreas o Dependencias de la Ciudad de México en acciones de rescate y 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



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.



- 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.



- Realizar las acciones operativas respectivas, mantener 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.



- Realizar la cobertura que permita brindar seguridad a asistentes en eventos de concentración masiva que pongan en riesgo la integridad de las personas.
- Estudiar la situación de cada uno de los servicios, para poder instalar los cordones de seguridad adecuados.
- Asegurar que cada una de las actuaciones del personal policial se lleve con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.
- 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.



- Analizar los factores de riesgo en atención a la zona tipo y número de personas, organizaciones sociales, 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.



- Verificar que el personal ejecute las acciones como 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:

- Implementar las acciones necesarias para cubrir las 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 importancia de atender las necesidades en materia de seguridad y paz públicos de la población.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada

Funciones:

- Dirigir las acciones enfocadas a mantener el orden público donde fenómenos perturbadores naturales o socio organizativos pongan en riesgo la integridad física y patrimonial, cubriendo zonas agrestes y de difícil acceso, utilizando para ello semovientes equinos, brindando un mejor y adecuado servicio a la ciudadanía.
- Coordinar la ejecución de los dispositivos de seguridad orientados a disuadir la comisión de delitos de alto impacto y eventos donde existan concentraciones de personas que se reúnan con fines recreativos o de inconformidad social o política.
- 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 p
público.

- Promover la implementación del programa de equinoterapia a grupos vulnerables, así como realizar la difusión a través de diferentes medios y la capacitación del personal operativo encargado del área.
- Fomentar las actividades de equinoterapia como labor social de la 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
"A"

Funciones:

- Ejecutar las acciones ordenadas por la superioridad, para contribuir a la disminución del índice delictivo en zonas de difícil acceso y agreste con semovientes, logrando con ello mantener el orden público.
- 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.

MANUAL ADMINISTRATIVO



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.

- Realizar las acciones y estrategias, para mejorar operativos y servicios asignados.

[Handwritten signature]



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



Coordinación de Zona Poniente
Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos
Coordinación de Zona Oriente

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.



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.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Iztacalpan"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlacotal"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Pantitlán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuauhtepac"
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-Topilejo"
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"



Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Angel-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.



- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección de Administración de Personal para la gestión de trámites 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 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.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Contratación, Rescisión y Gestión para el pago de los Servicios de Vigilancia 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)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		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



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



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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17		Recibe oficio de la PA y/o FDI 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.	5 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



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



contemplado para cubrir los Servicios de Seguridad y Vigilancia de 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.



5. Corresponderá a las áreas usuarias validar los turnos que cubran los Servicios de Seguridad y Vigilancia y su archivo, acopio y resguardo de las Fatigas de Servicio 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

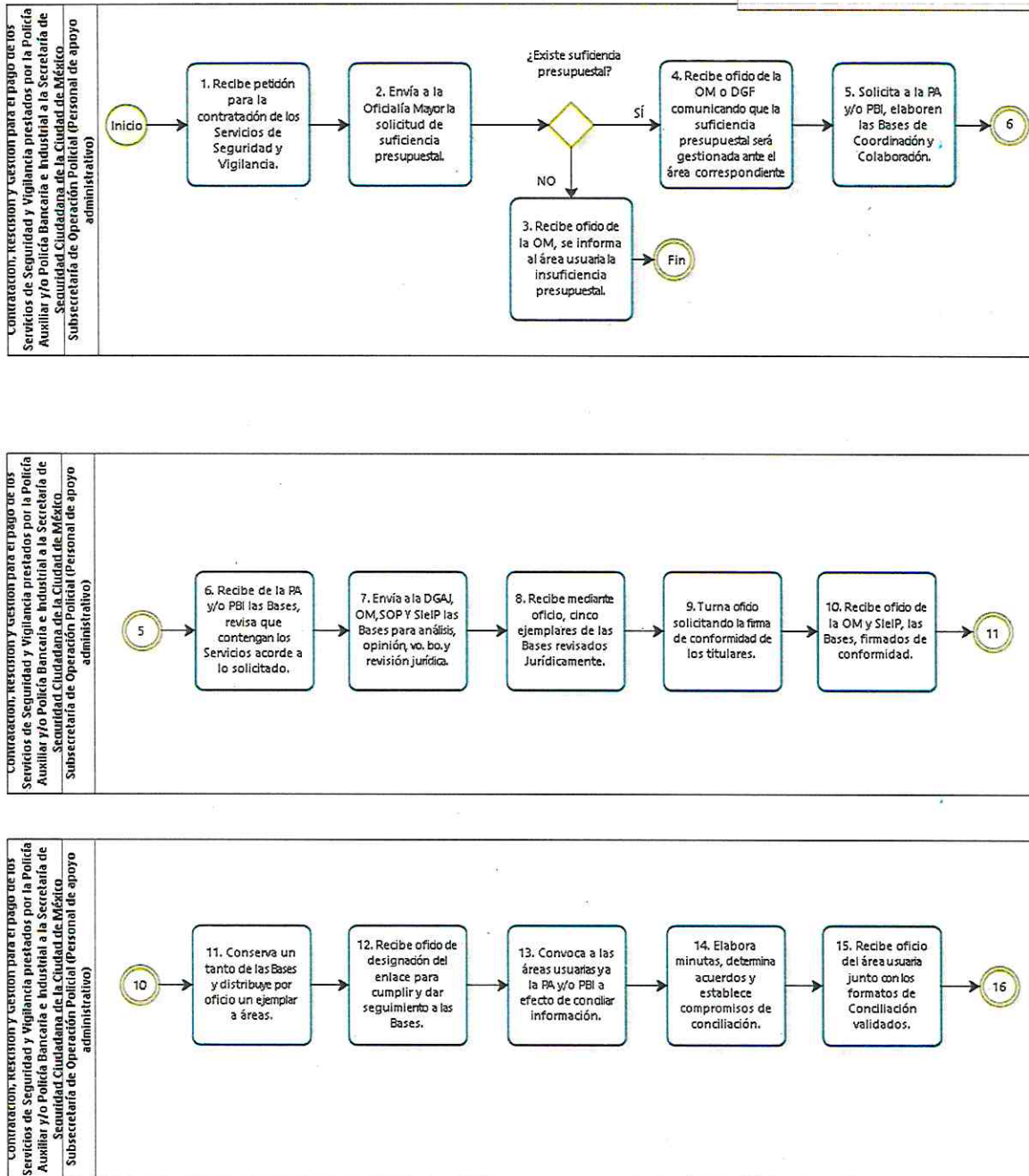


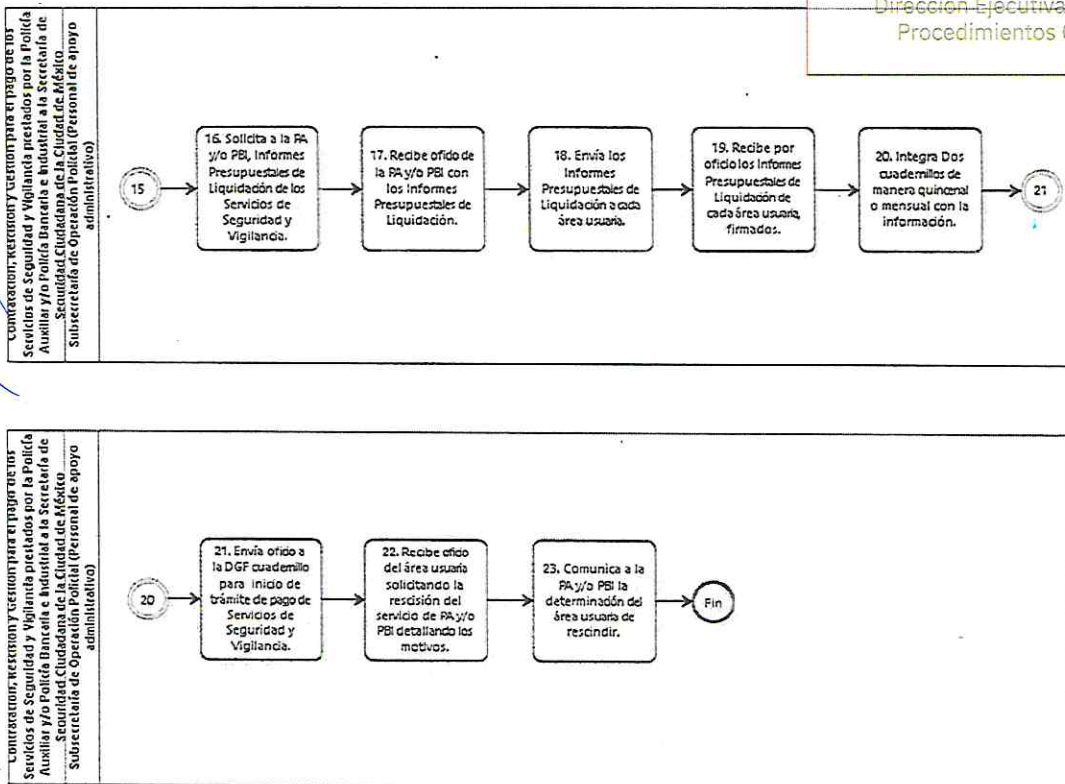
la finalidad de que se cubra oportunamente el estado de fuerza mayor establecidos para el servicio; sin la posibilidad de que el mismo sea a un servicio diferente al contratado, solo en aquellos casos de Fuerza Mayor.

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:





VALIDÓ

Subsecretaría de Operación Policial



Nombre del Procedimiento: Solicitud de adquisición de armamento 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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe Requisición de Compra, anexa esta 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	



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



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:

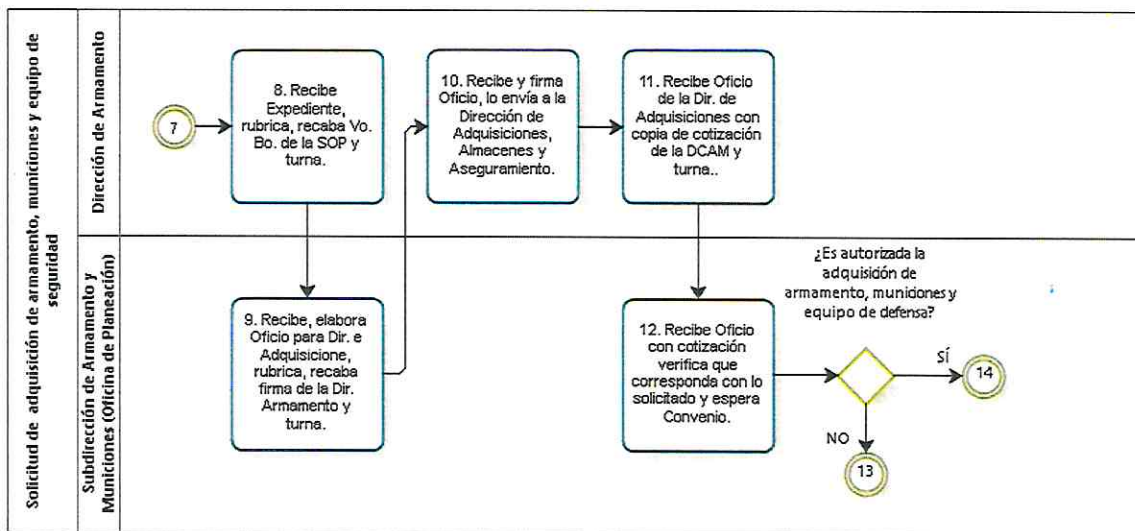
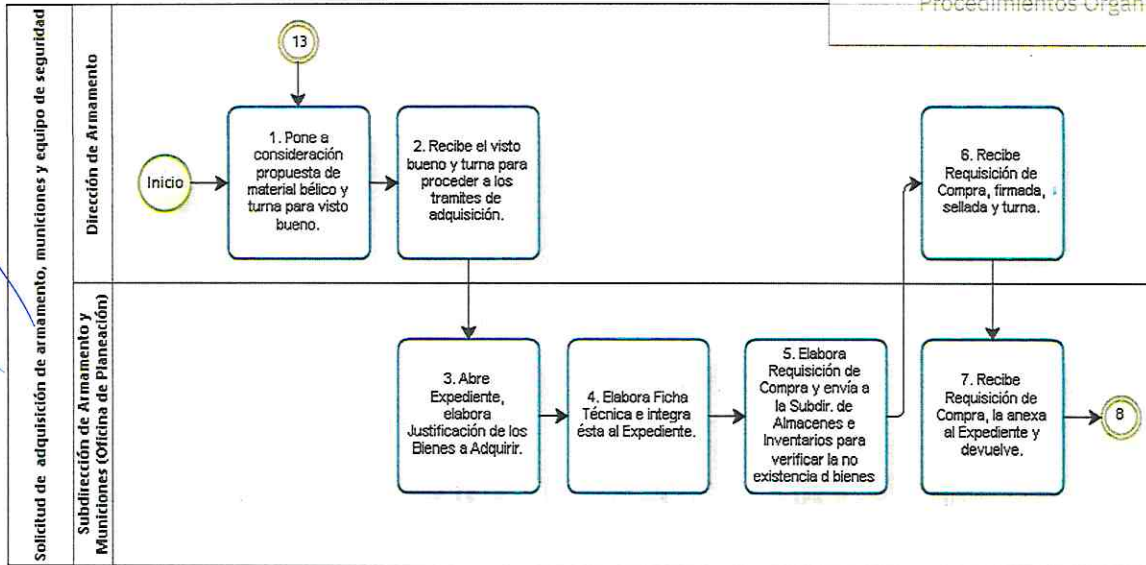
1. La Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y la Dirección de Armamento, serán responsables de definir las acciones para la adquisición de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad asignado a cada área operativa, en apego a la normatividad establecida por la SEDENA.

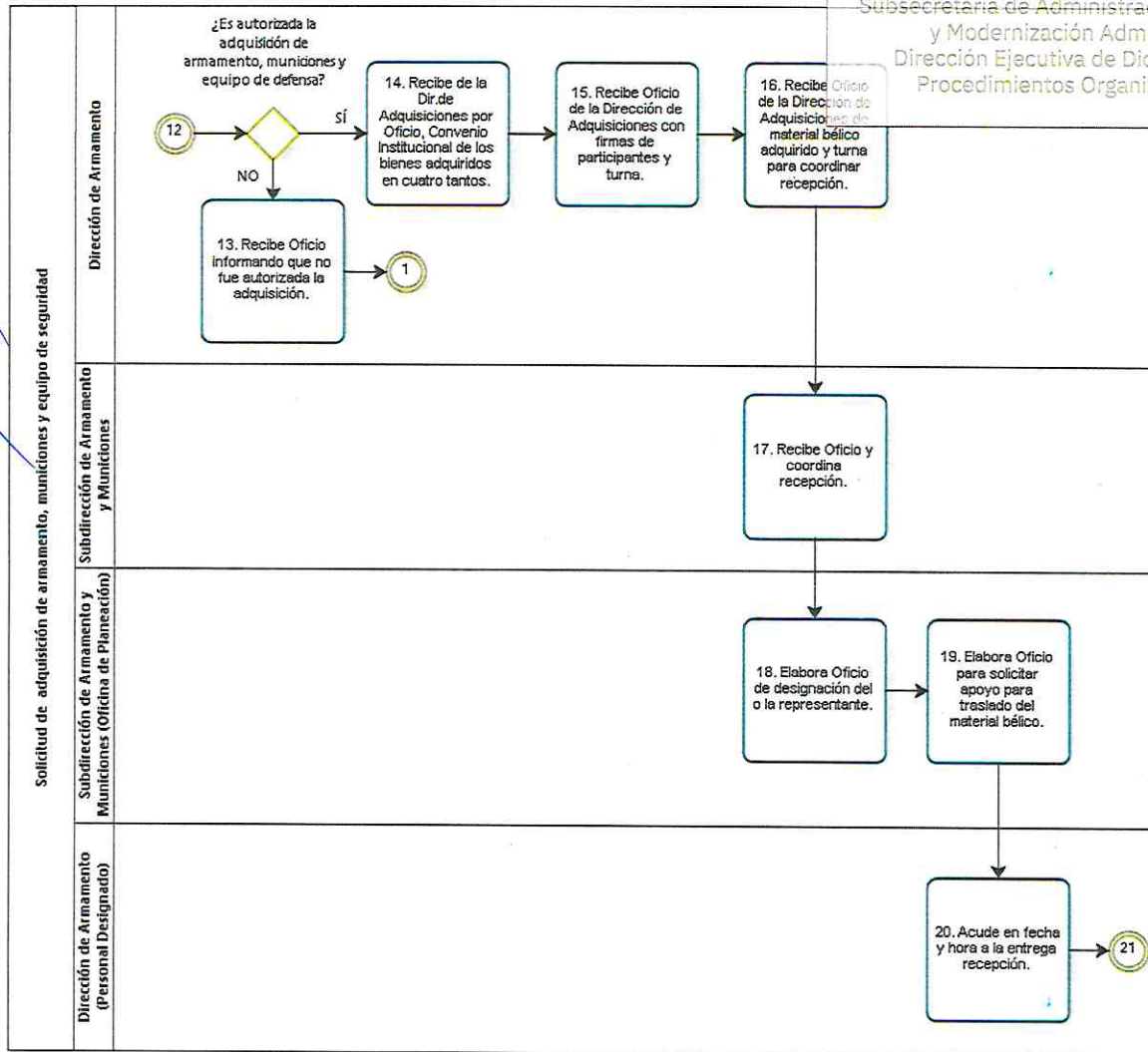


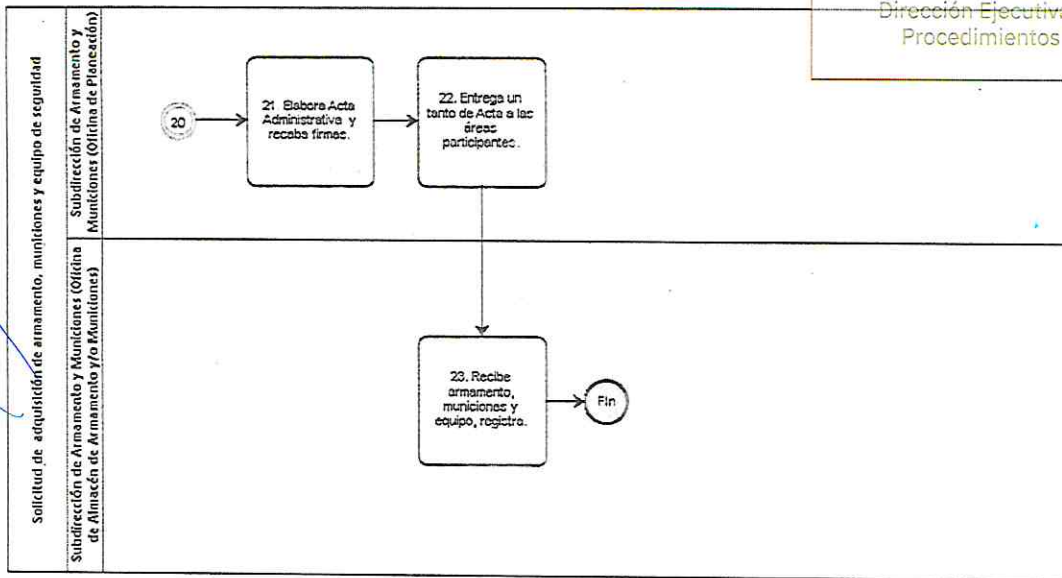
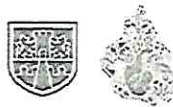
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Subdirección de Armamento y Municiones.
3. La Dirección de Armamento a través de la Subdirección de Armamento y Municiones y ésta a su vez por la Oficina de Planeación, elaborará requisición de compra de armamento y municiones, misma 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:







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento
Operativo



Nombre del Procedimiento: Ministración y concentración de 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	



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



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



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

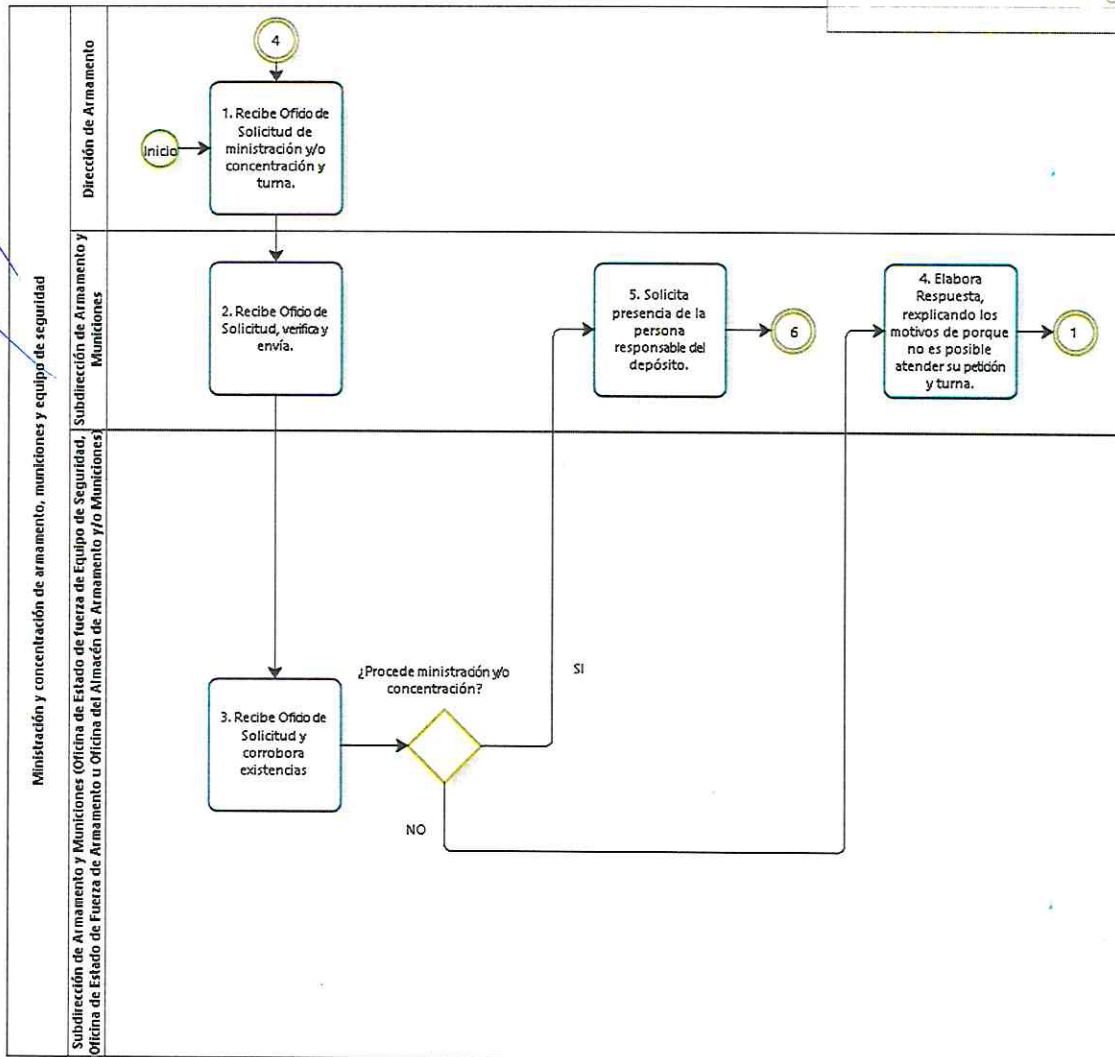


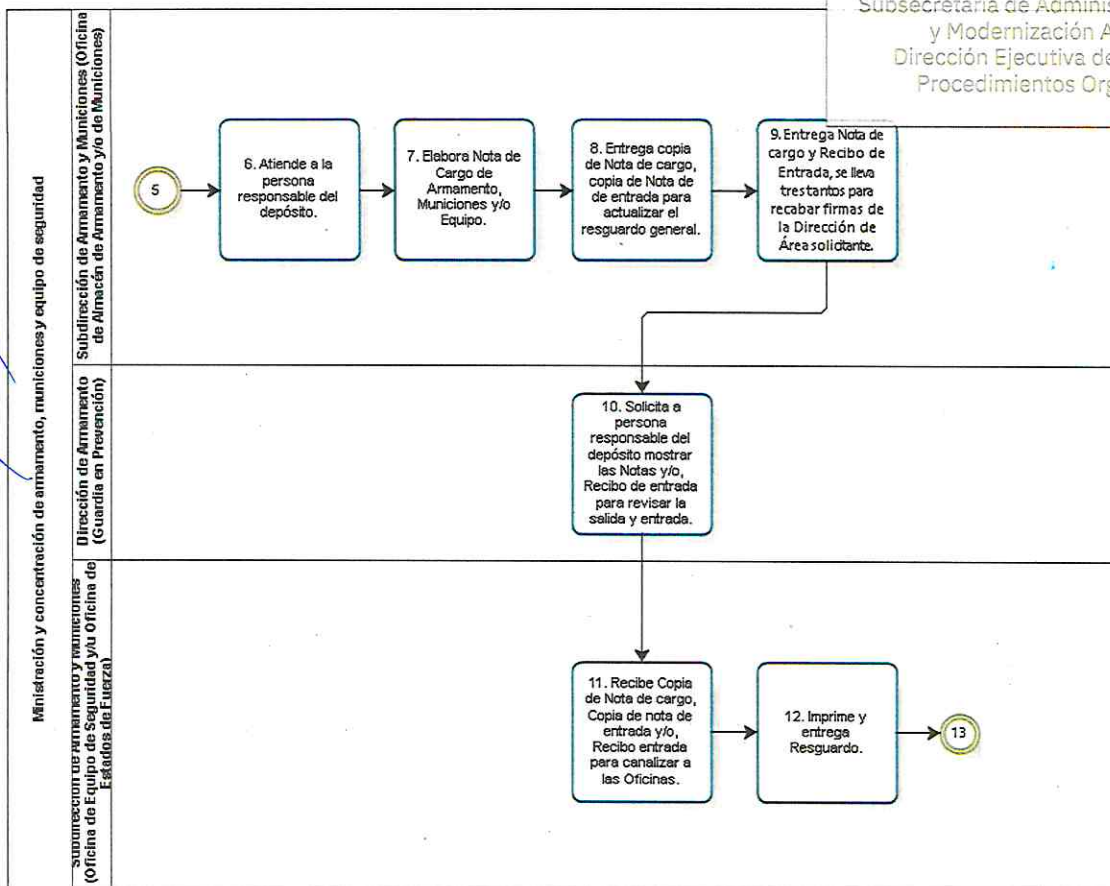
c) Último Recibo de Pago

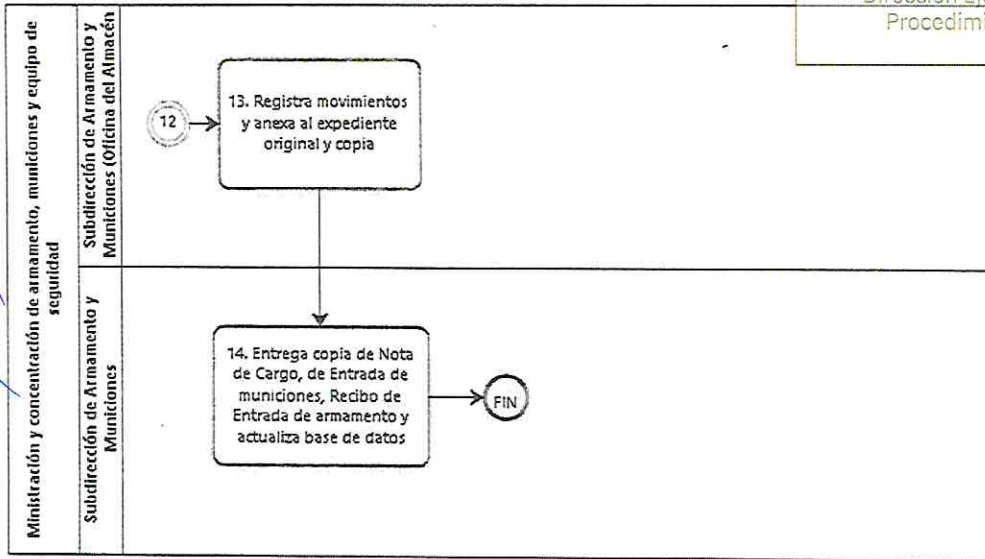
4. La Oficina del Almacenes de Armamento y/o Municiones, deprecación y/o para la Ministración y/o Concentración de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, por estar los Almacenes bajo su responsabilidad, actualizando los registros correspondientes en Libro de Control de Armamento y Municiones y anexar copia de la Ministración y/o Concentración al expediente de cada área.
5. La Subdirección de Armamento y Municiones a través 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 máximo 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:







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento
Operativo



Nombre del Procedimiento: Resguardo general de armamento, 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



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 Cédulas 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 Cédula 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	



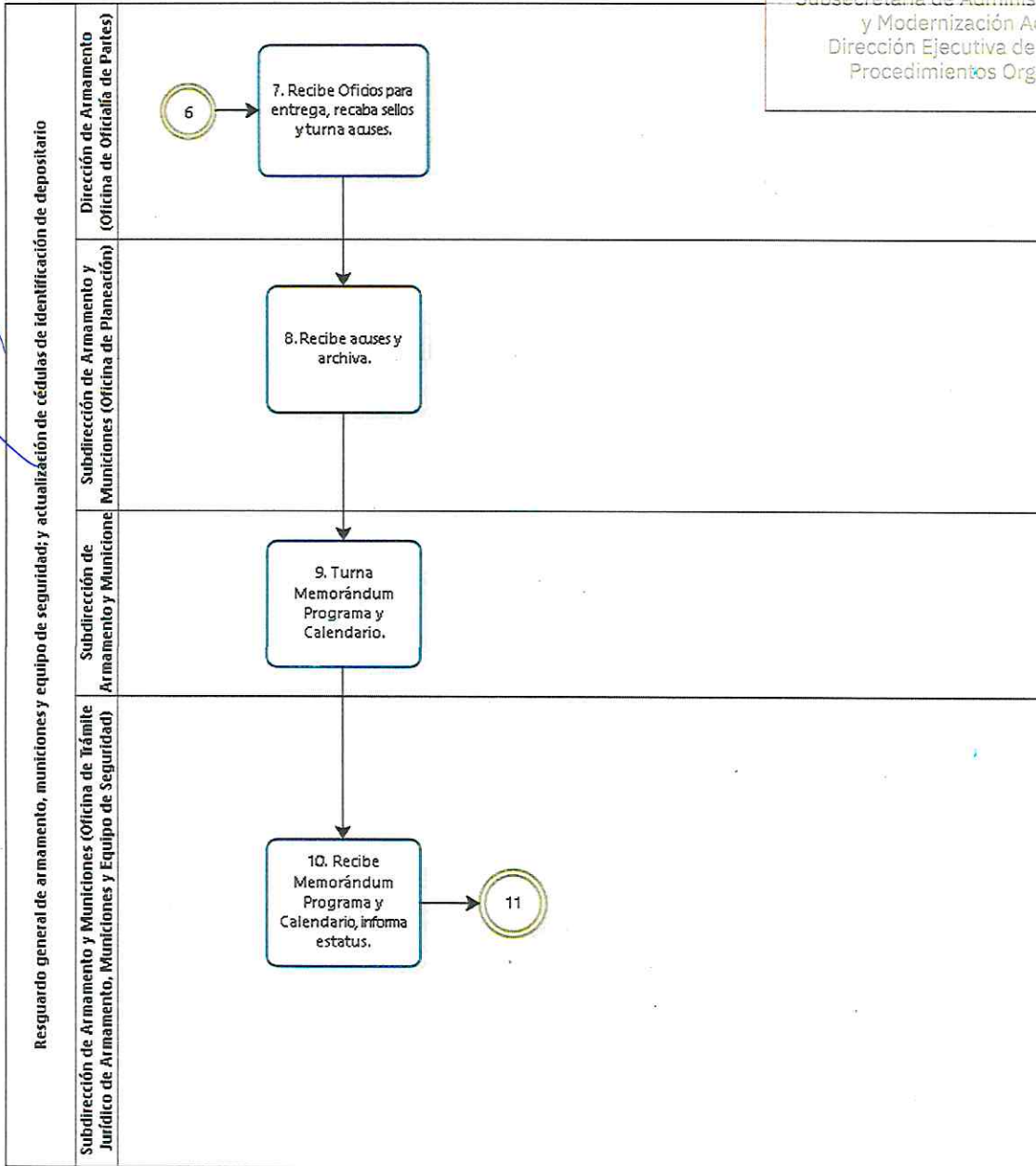
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Acuerda con la Dirección de Armamento y/o Subdirección de Armamento y Municiones y elabora Oficio firmado por la Dirección de Armamento dirigido a la Jefatura del área correspondiente, en el que solicita la presencia de la persona responsable del depósito 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.			

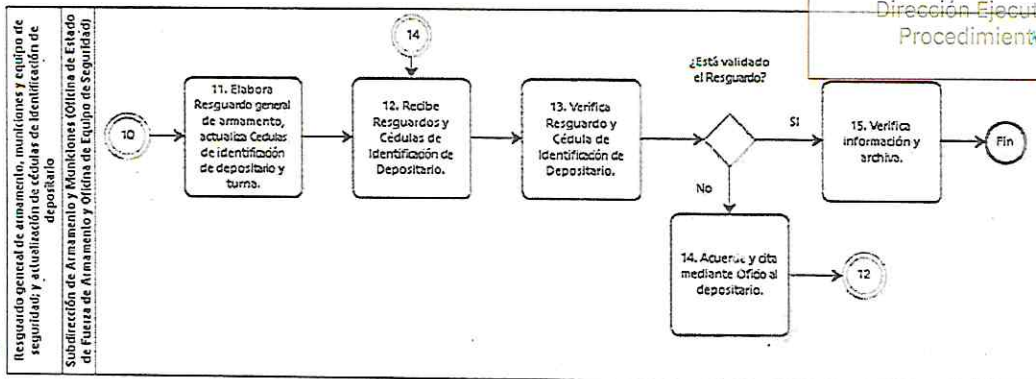
Aspectos a considerar:

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



- Cédulas de identificación en este caso en particular, a la persona responsable de la custodia y control de armamento.
4. La ministración de armamento y/o equipo de seguridad, se deberá realizar en la persona responsable de la custodia y control de armamento, 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.





VALIDÓ

[Firma]

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento
Operativo



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



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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		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



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:

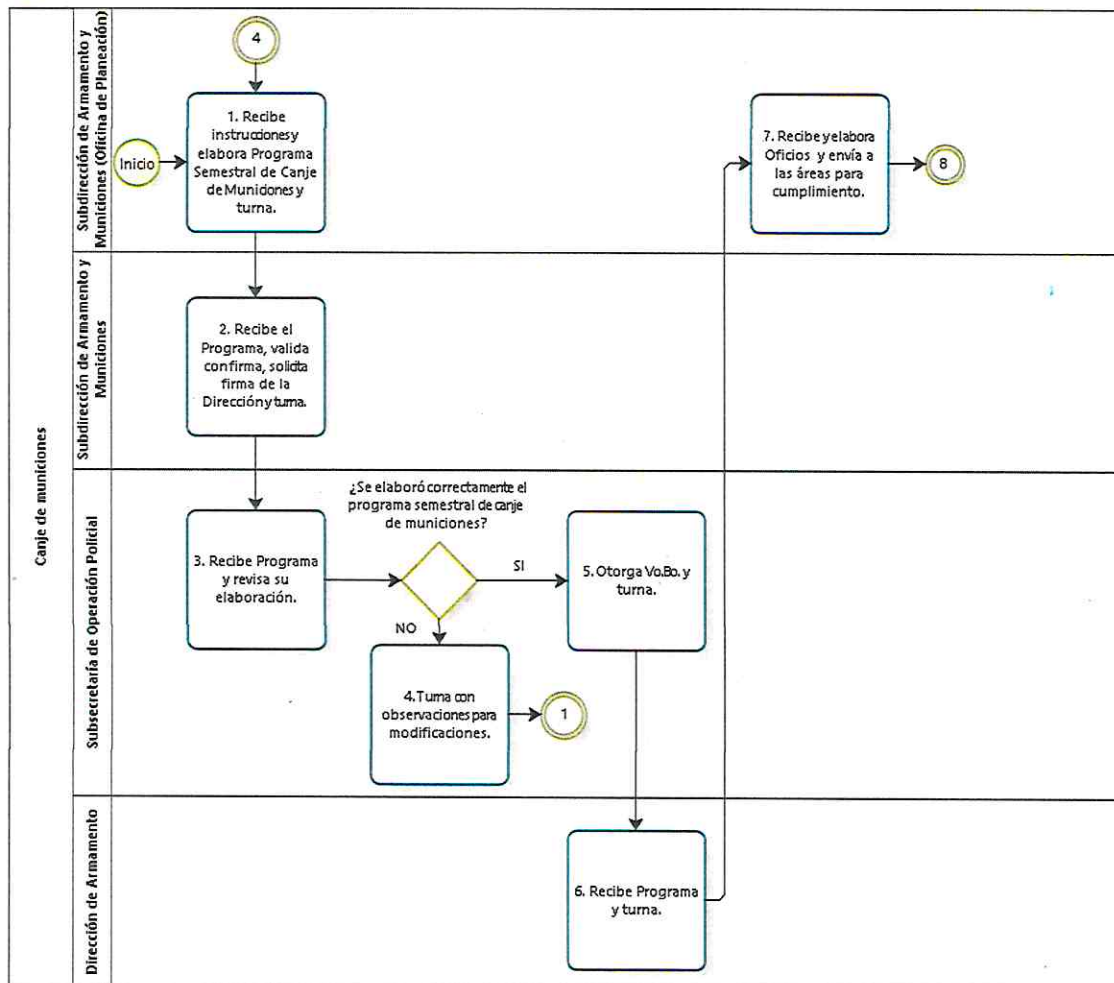
1. Será responsabilidad de las áreas de la Secretaría que cuentan con armamento, presentar y concentrar las municiones en el Almacén de la Dirección de Armamento, conforme al Programa Anual de Canje de Municiones.
2. La Oficina de Planeación de la Subdirección de Armamento y Municiones, será la que elabore 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 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

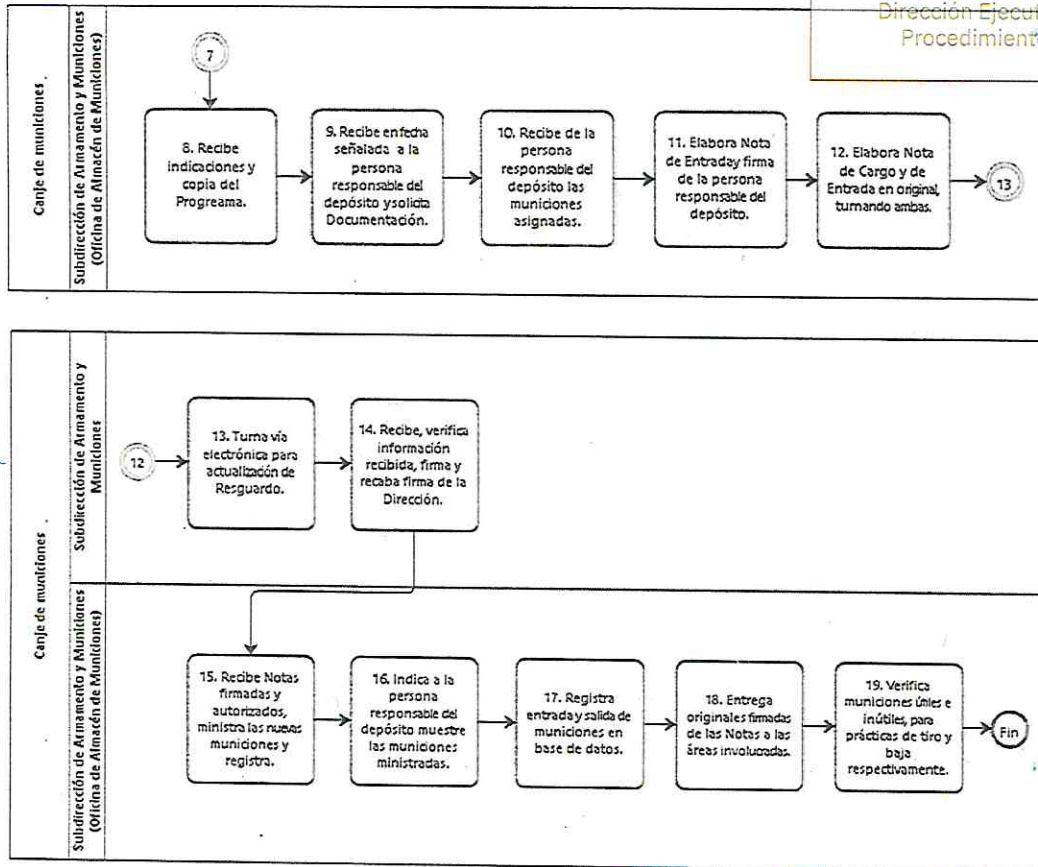


Municiones de la Subdirección de Armamento y Municiónes y actualización del Resguardo General en la Oficina de Equipo de Municiónes

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



Nombre del Procedimiento: Baja de municiones.

Objetivo General: Dar de baja las municiones, que por sus condiciones físicas no son útiles en el servicio y tampoco son re-aprovechables en las prácticas de tiro, mediante los procedimientos que tiene la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para ese fin y dar así un adecuado destino a ese material.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	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



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



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:

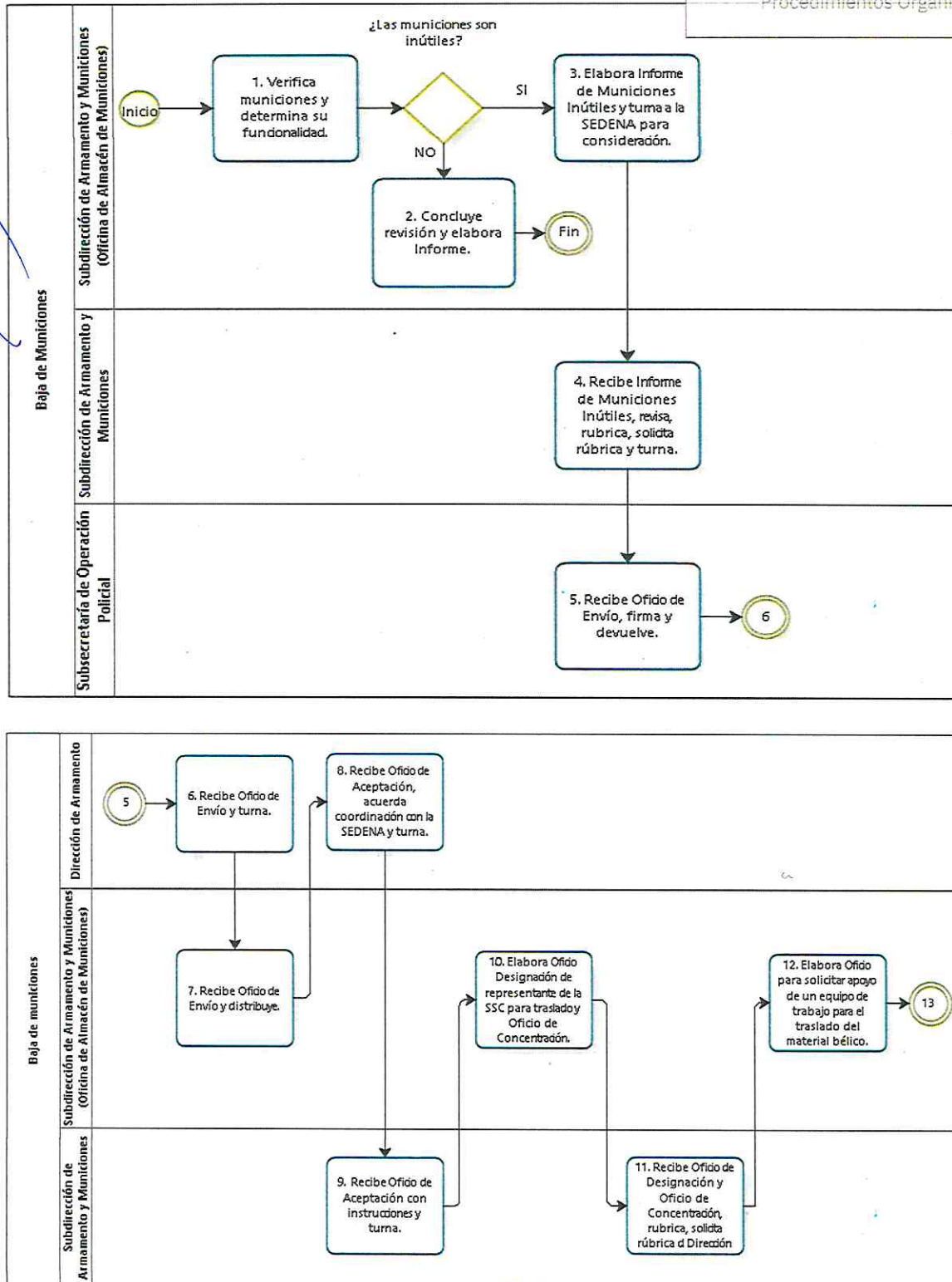
1. El presente documento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el proceso de baja de municiones.
2. Será la Oficina de Almacén de Municiones, la encargada de realizar el inventario de municiones y determinar las condiciones de las mismas.

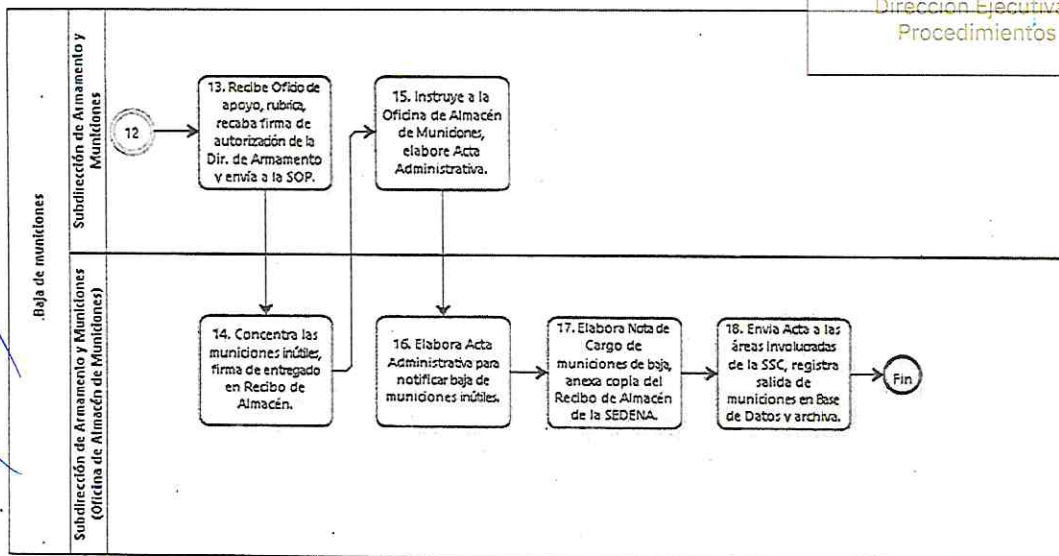


3. La Dirección de Armamento tendrá la responsabilidad de municiones inútiles ante la SEDENA.
4. El tiempo de espera de la Dirección de Armamento, para la recepción al Oficio de Aceptación de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, como respuesta al Oficio 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:





VALIDÓ

[Firma]

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro.

Objetivo del procedimiento: Definir acciones para efectuar la programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en las prácticas de tiro, llevadas a cabo por el personal operativo de la Secretaría.

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	



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



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



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



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



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:

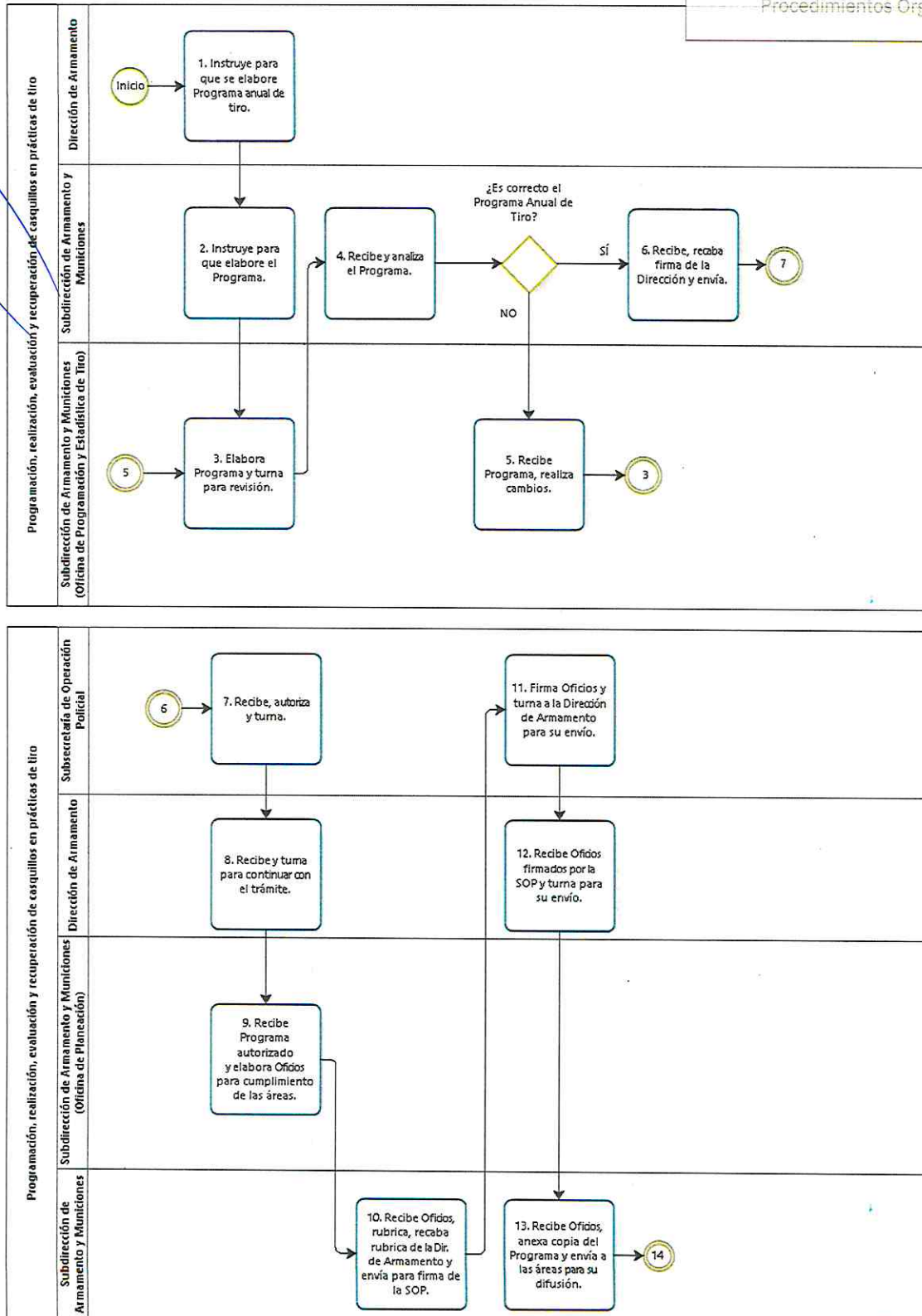
1. La Dirección de Armamento será responsable de coordinar y supervisar la elaboración del Programa anual de tiro, así como las prácticas extraordinarias con la autorización correspondiente.
2. El Programa anual de tiro deberá contar con la autorización y Visto Bueno de la SOP.
3. La Dirección Ejecutiva 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.

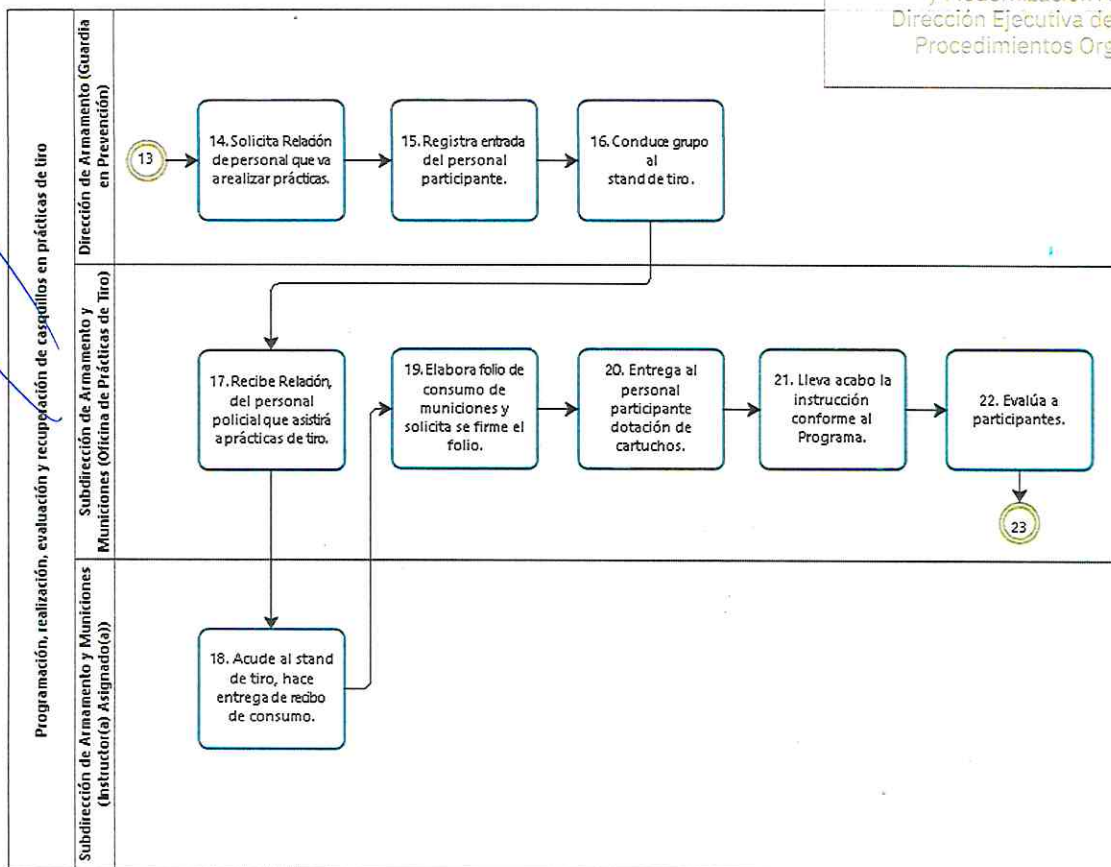


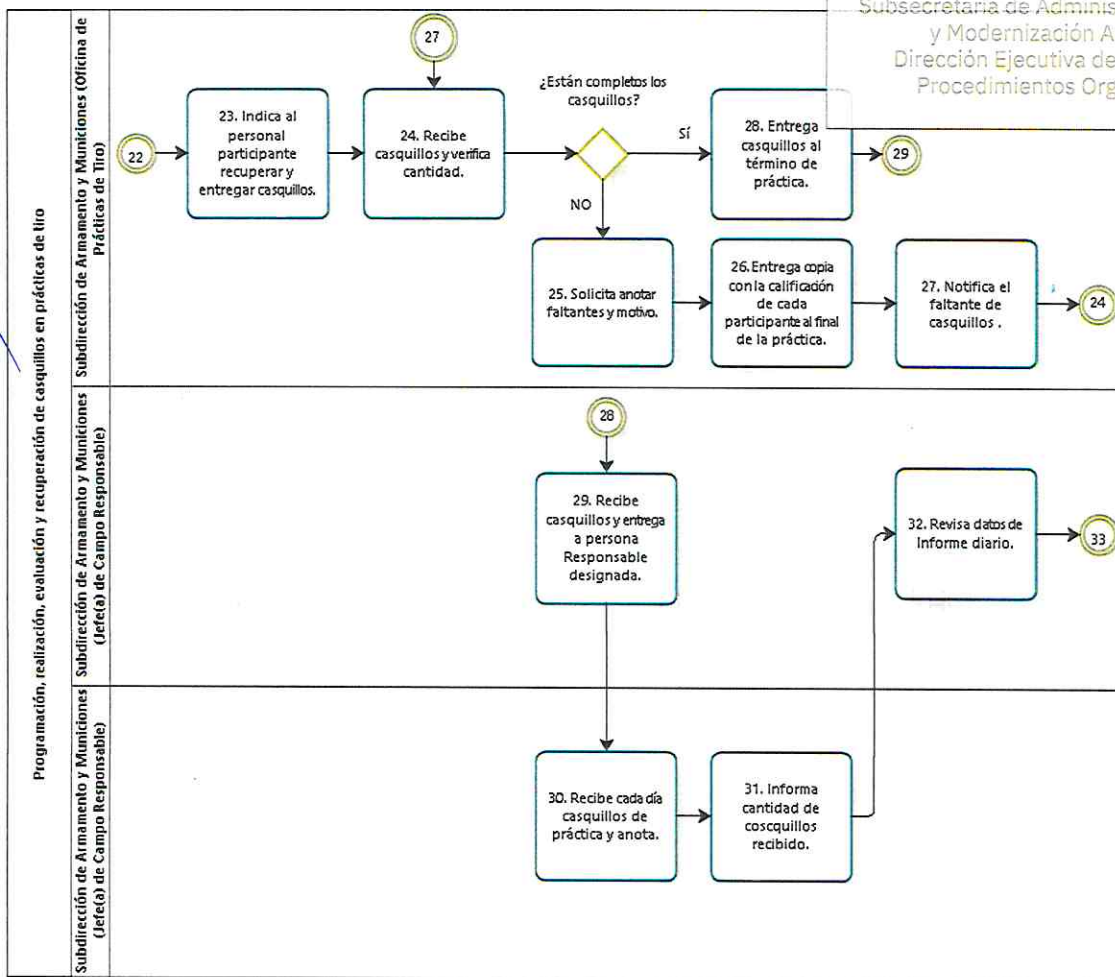
8. La Dirección de Armamento a través del o la Guardia encargará de revisar al personal operativo asistente a las gradas del stand de tiro que corresponda.
9. La Subdirección de Armamento y Municiones a través del Responsable de Grupo que se encuentra en la Oficina de Prácticas de Tiro se encargará de 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.

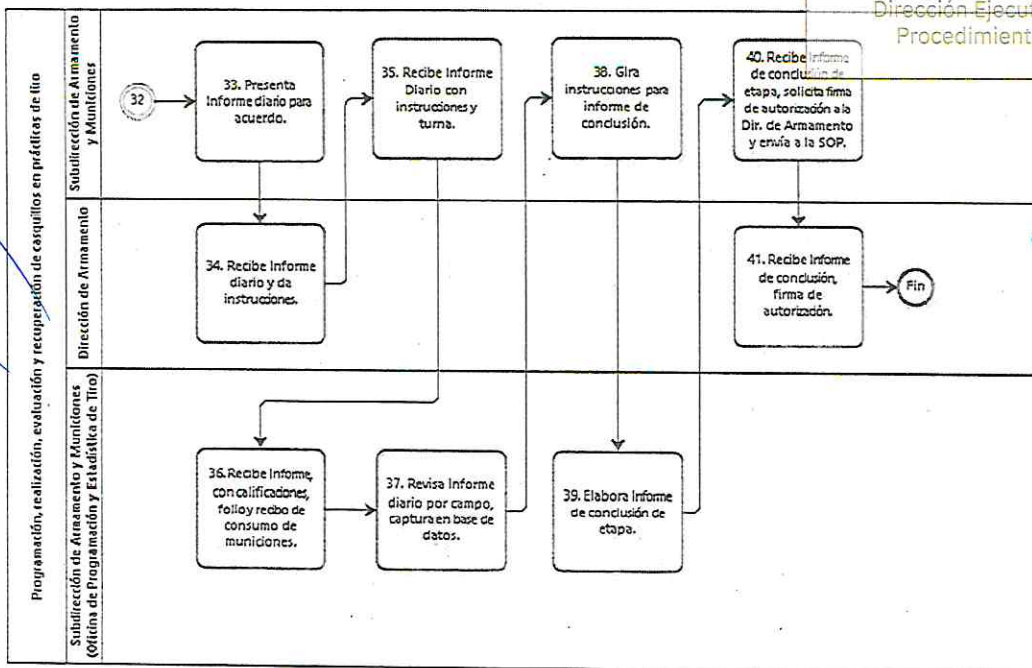


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Validación de certificados de no adeudo

Objetivo General: Validar mediante el Certificado de no adeudo al personal que se encuentra en proceso de baja ante la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	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	



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



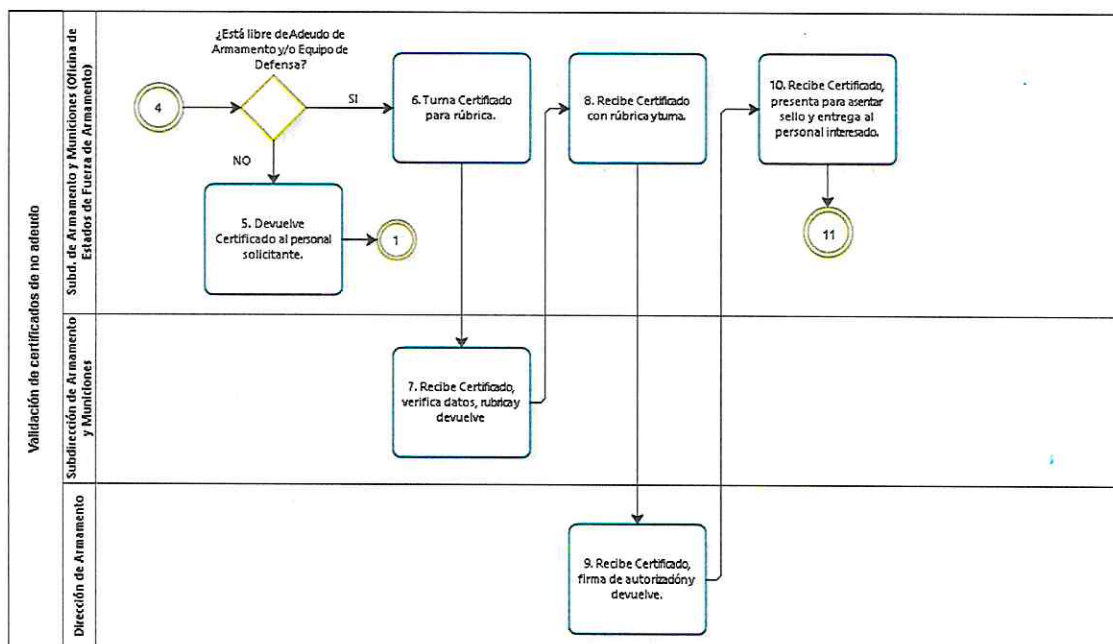
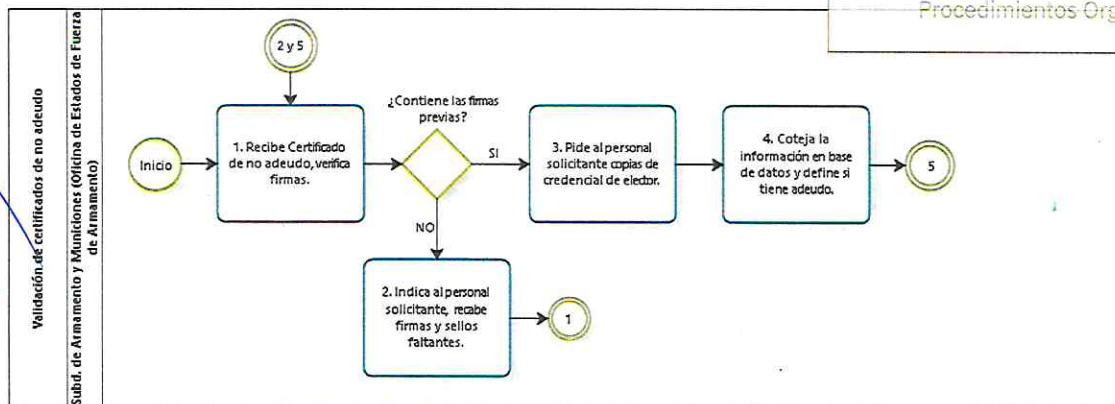
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		considerarse éste en próximas revalidaciones.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			

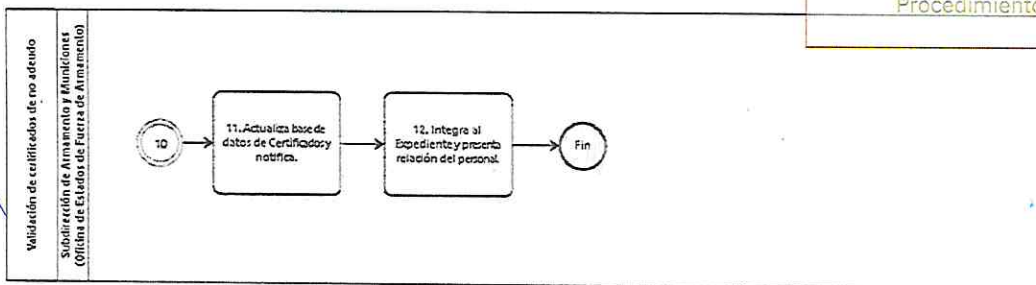
Aspectos a considerar:

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



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



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



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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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,



Jefe(a) de Unidad Departamental o Depositario(a),
observación de los Órganos Fiscalizadores que se haya

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 cuentan 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

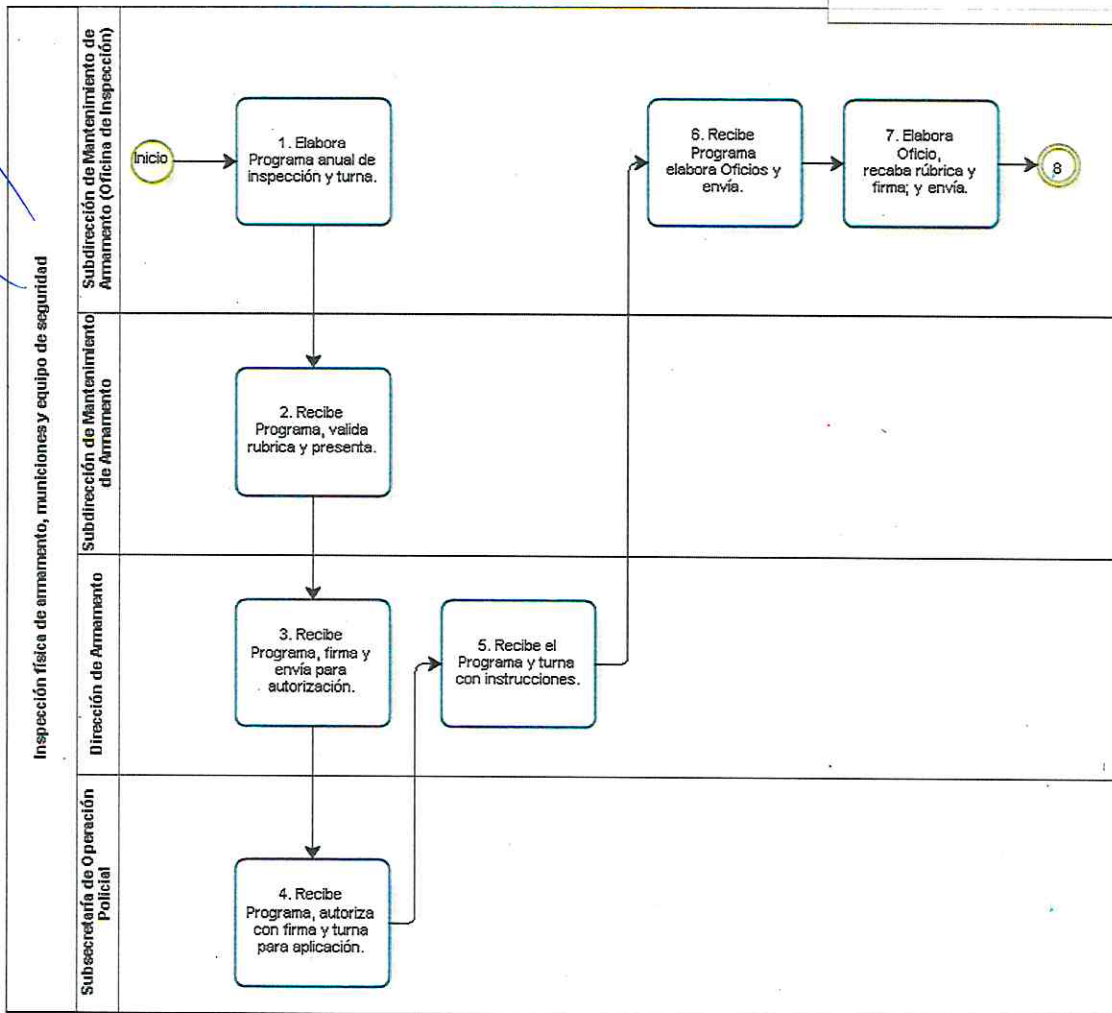


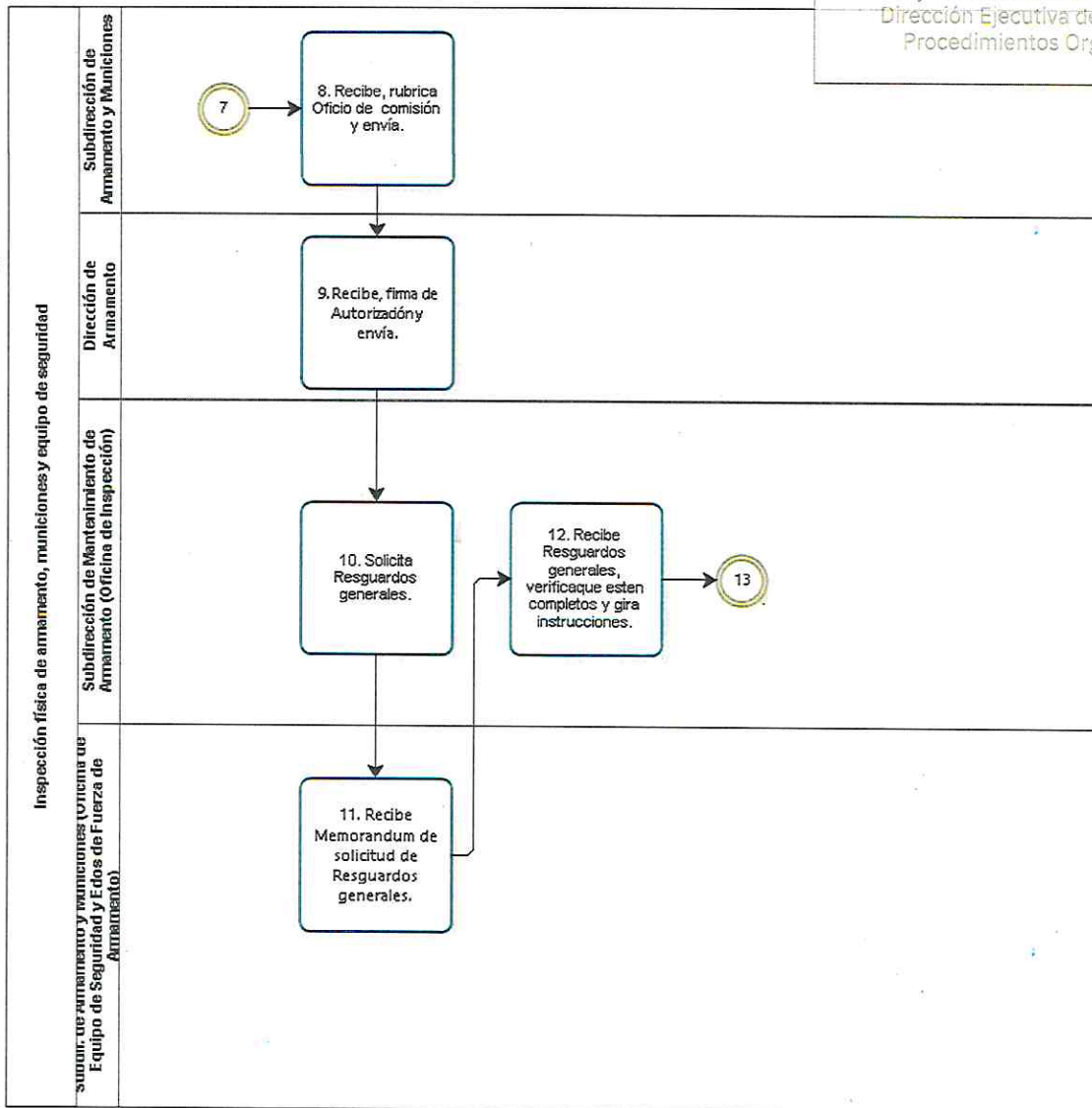
de la asignación de los bienes y del Armamento, ventilados, con Equipo Zapa, Areneros, Chapas de Seguridad conforme a los lineamientos.

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.



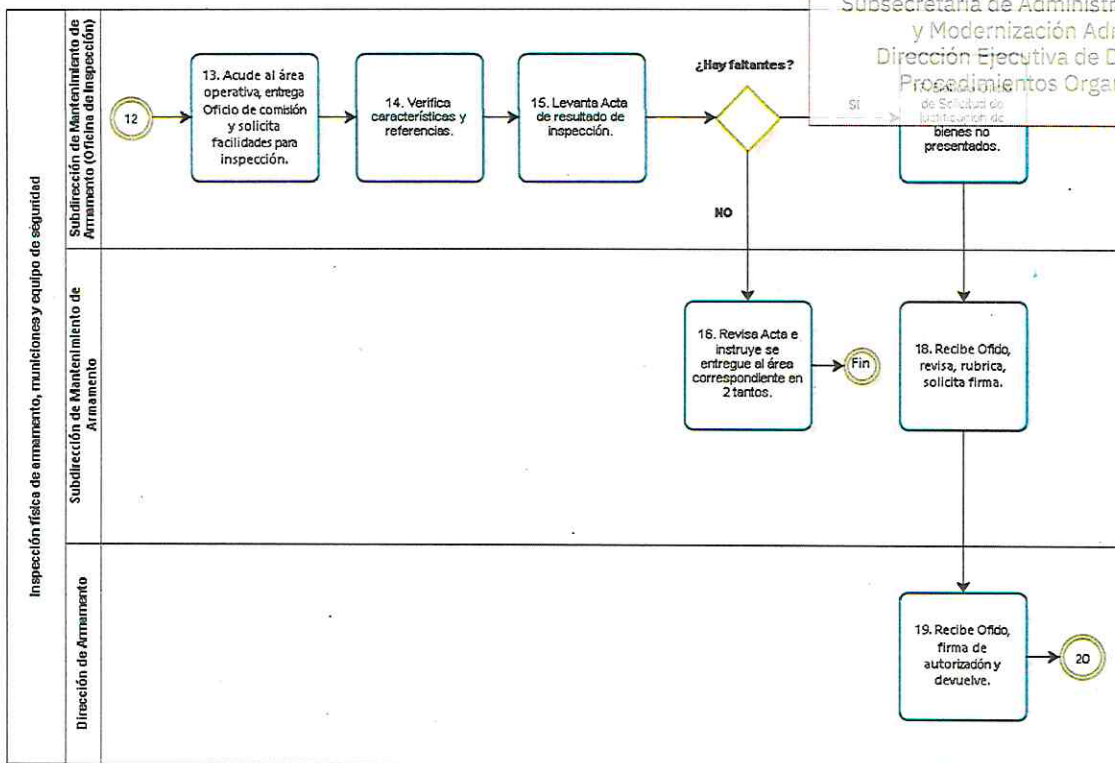
Diagrama de Flujo:

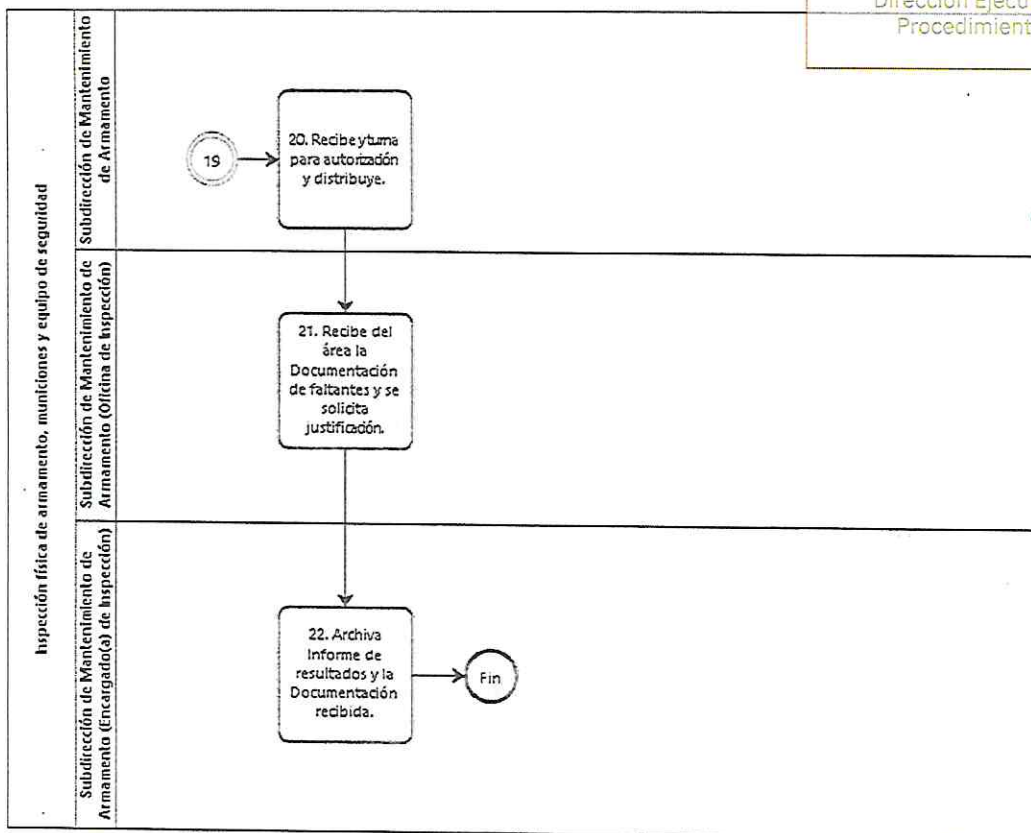




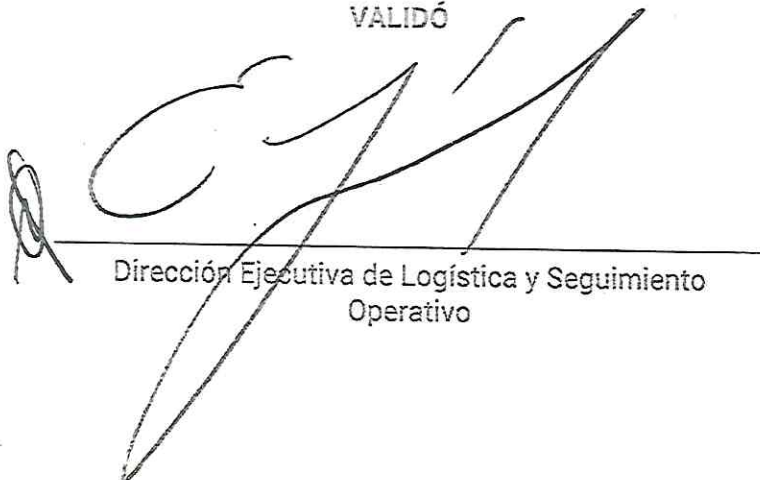


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ


Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo

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



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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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			



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

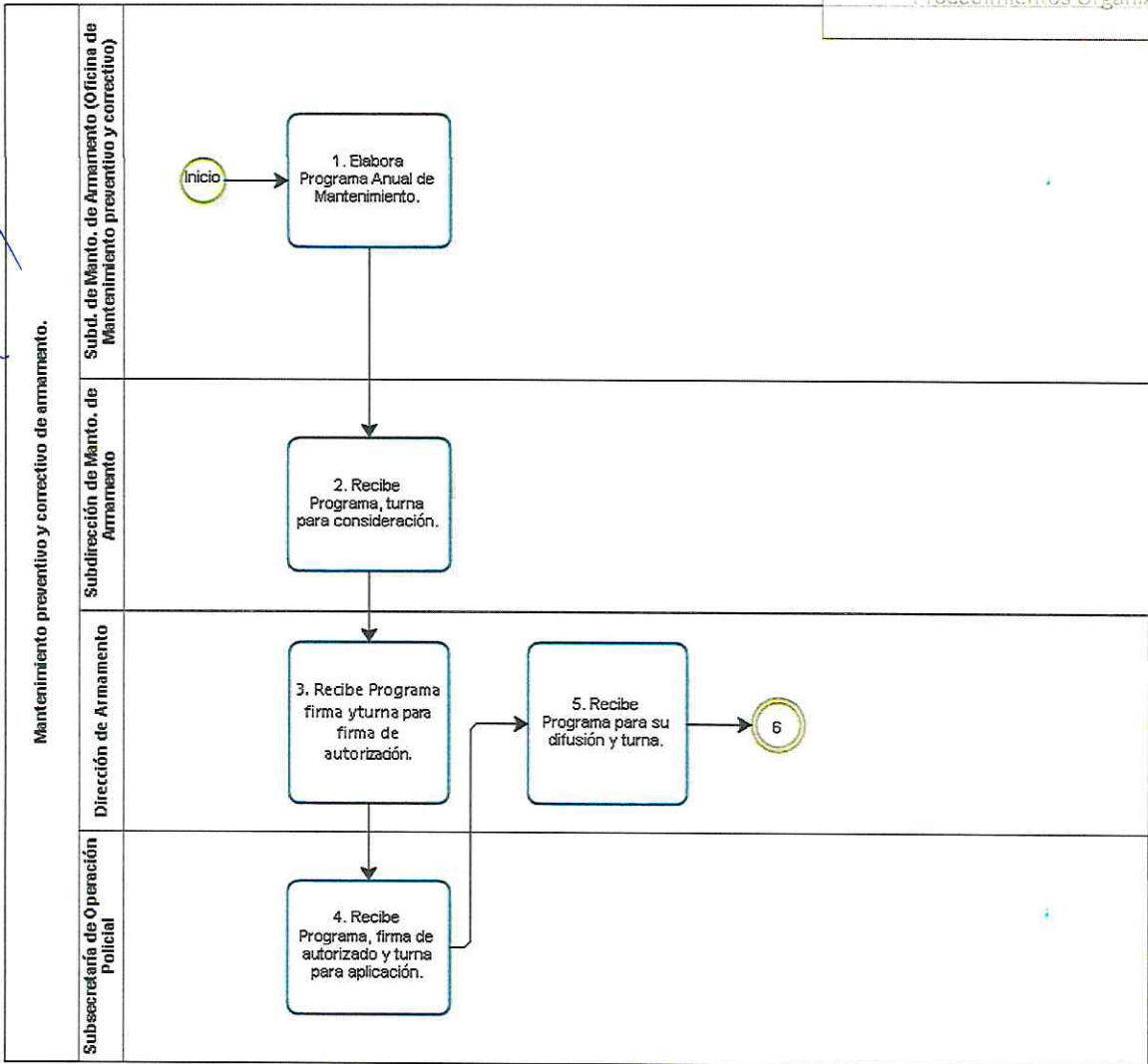


condiciones de uso en las áreas operativas con mayor de armamento procedentes de las Subsecretarías, Dirección como Ayudantía del Titular de esta Secretaría entre otras.

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 se 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.

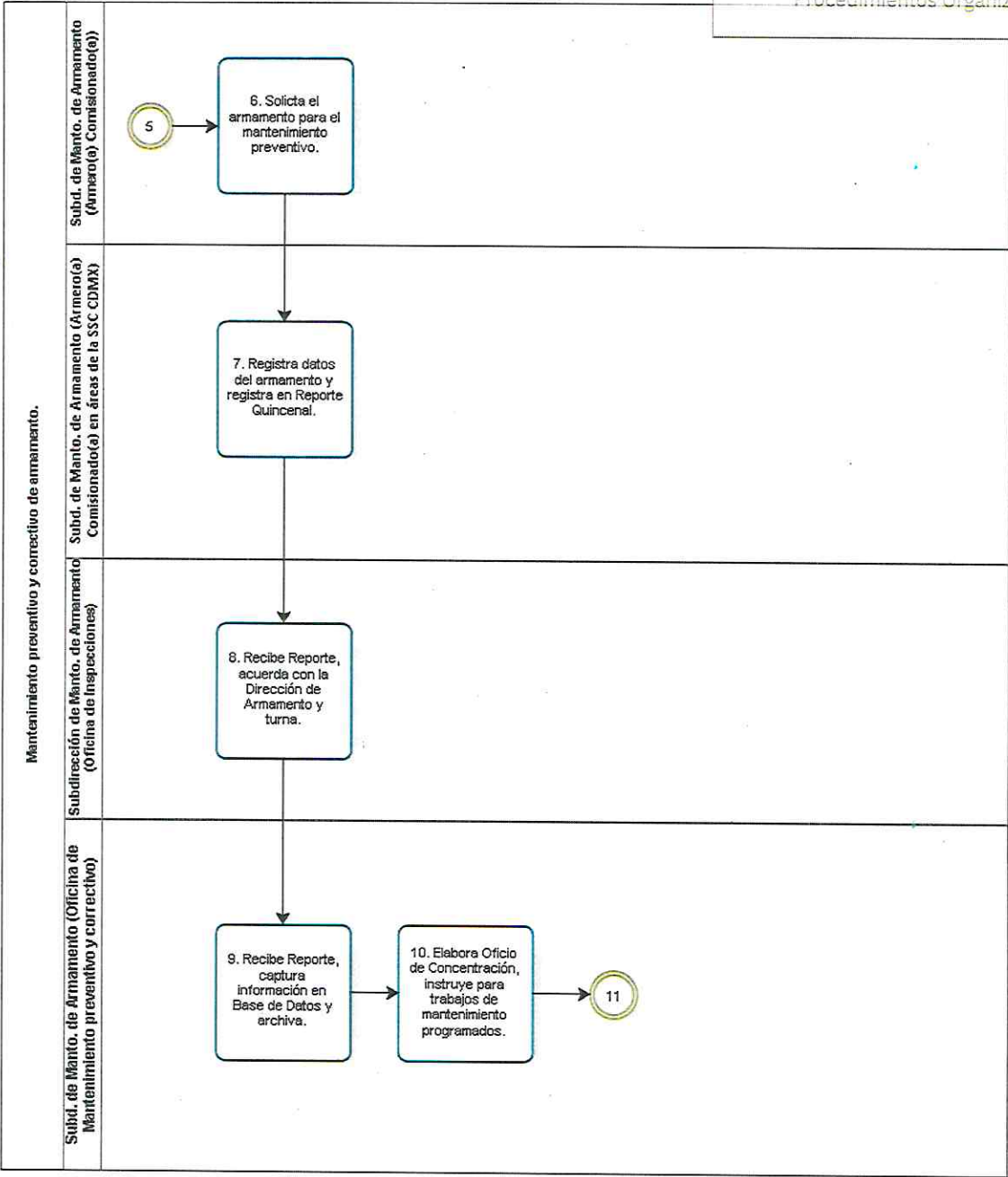


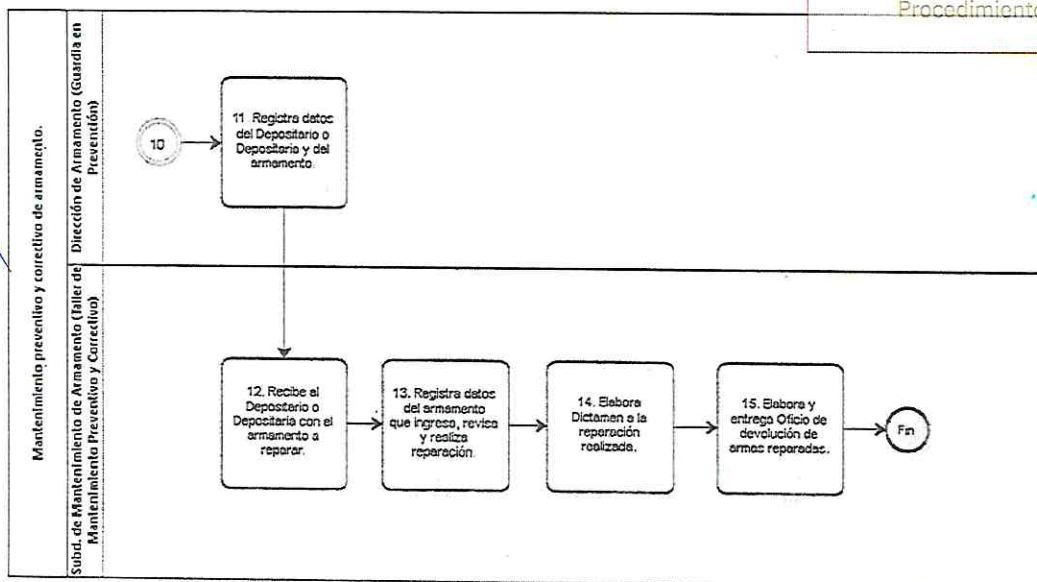
Diagrama de Flujo:





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



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



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



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



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



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



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



Contribuyentes y Cédula Profesional, con una vigencia de su expedición, cada uno de estos exámenes, así como haber aprobado un examen de control de confianza por 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.



- 1.2 Copia fotostática de la Cartilla original del Servicio Militar liberada, constatada y sellada por el titular del área que legalmente facultado.
 - 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.



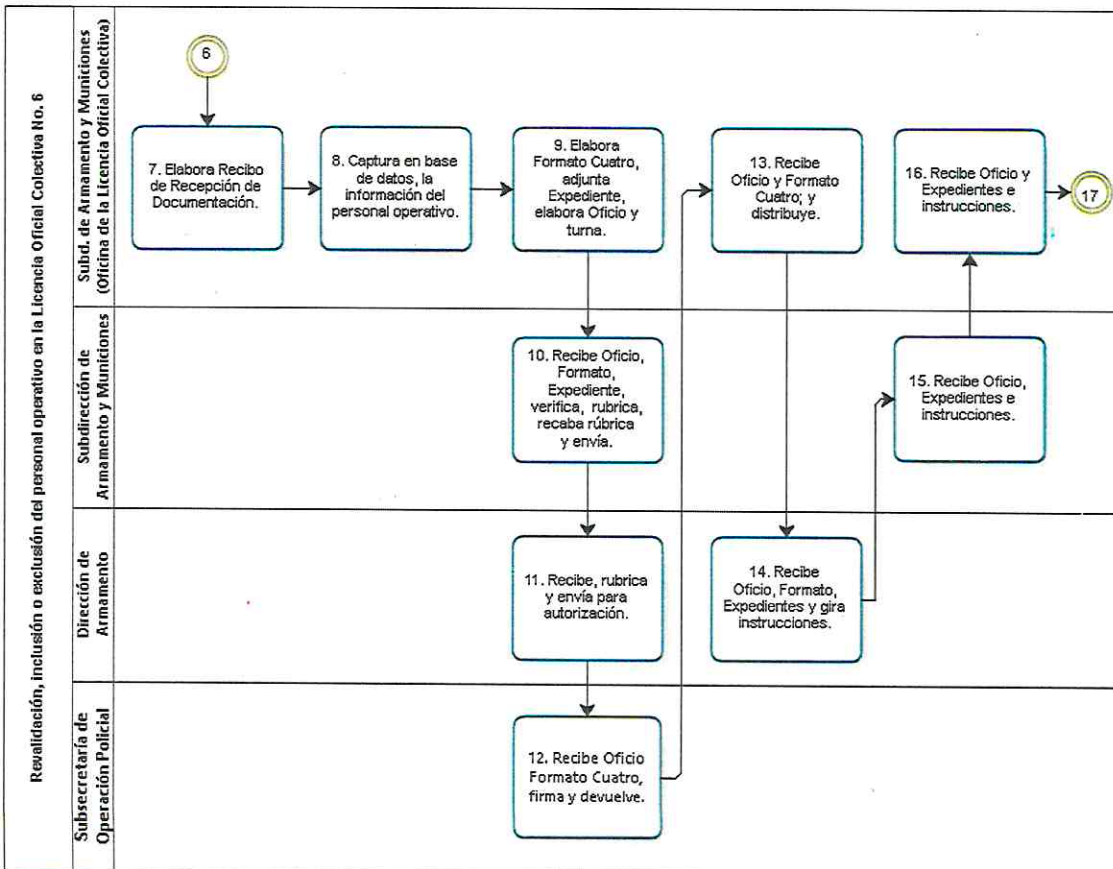
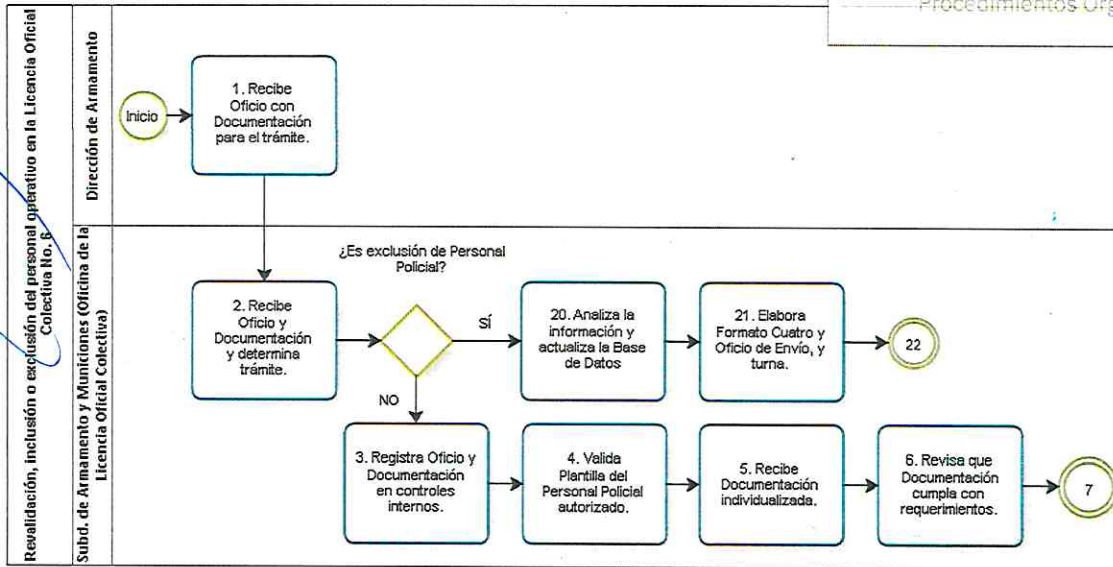
- b) 1ª. Copia del Oficio. - La persona titular de la SOP.
 - c) 2ª. Copia del Oficio. - Comandancia de la 1/A. Zona Militar.
 - d) 3ª. Copia del Oficio. - Dirección General de Administración y Control de Confianza o en su caso, Policía de Proximidad (P.A. y P.B.I.), según sea el caso.
 - e) 4ª. Copia 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.

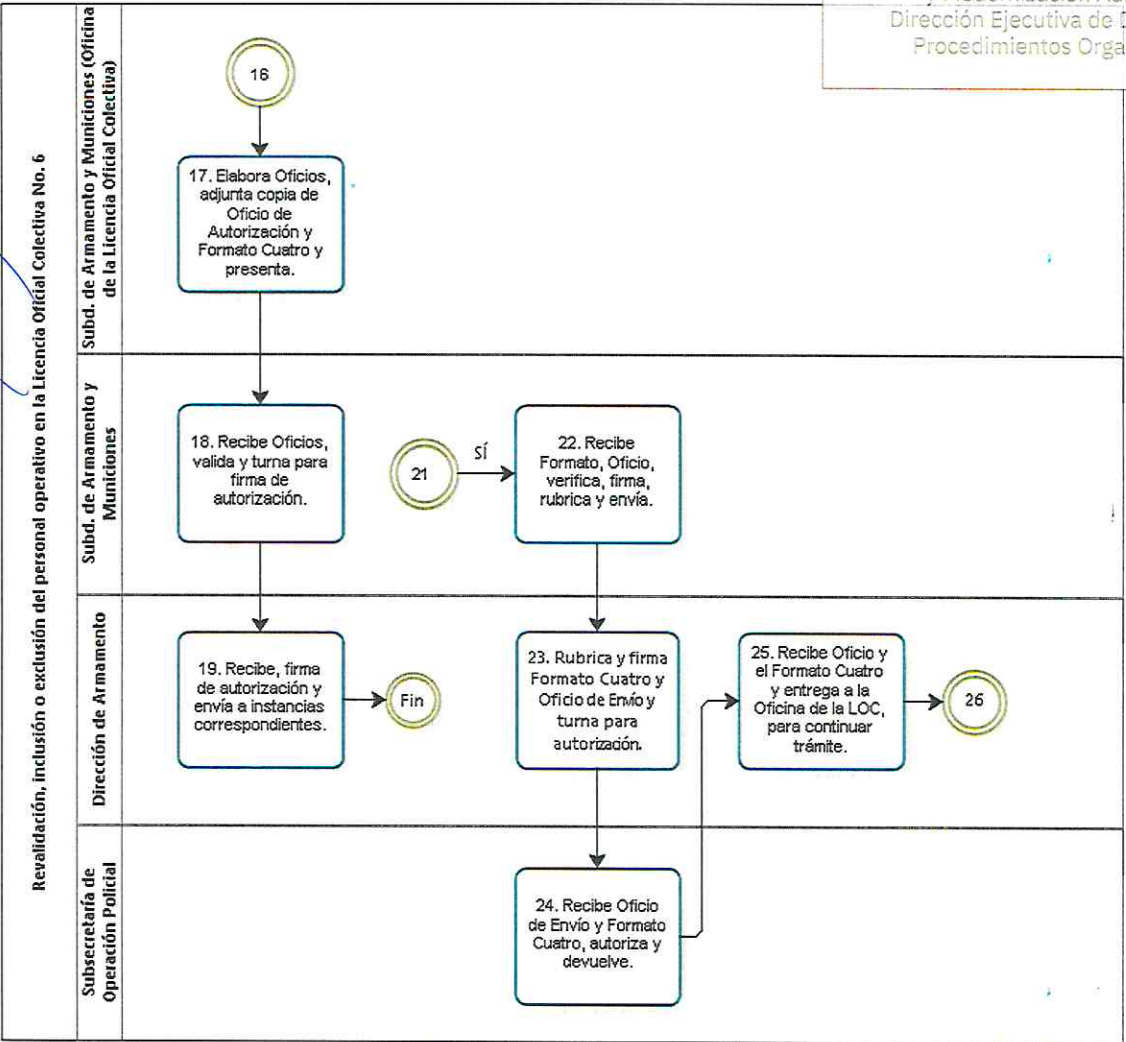


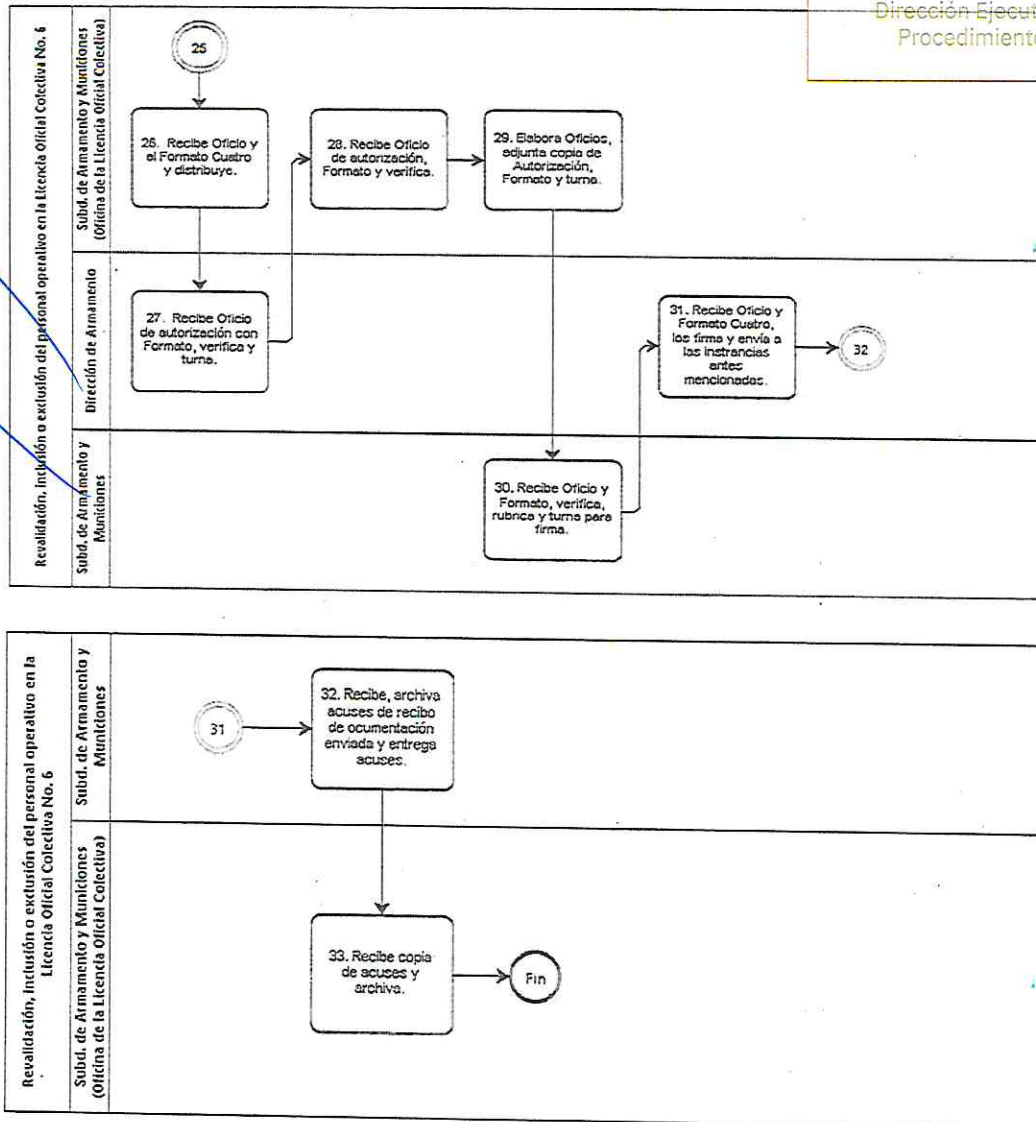
18. Será responsabilidad de la Subdirección de Armamento de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, solicitar a la Finanzas el recurso necesario para cubrir el pago de de la SEDENA para los trámites realizados ante la instancia federal.
19. El personal operativo inscrito en la LOC6, podrá portar 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:







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Inclusión o exclusión de arma
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



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	



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



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



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



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



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			



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 autenticada 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

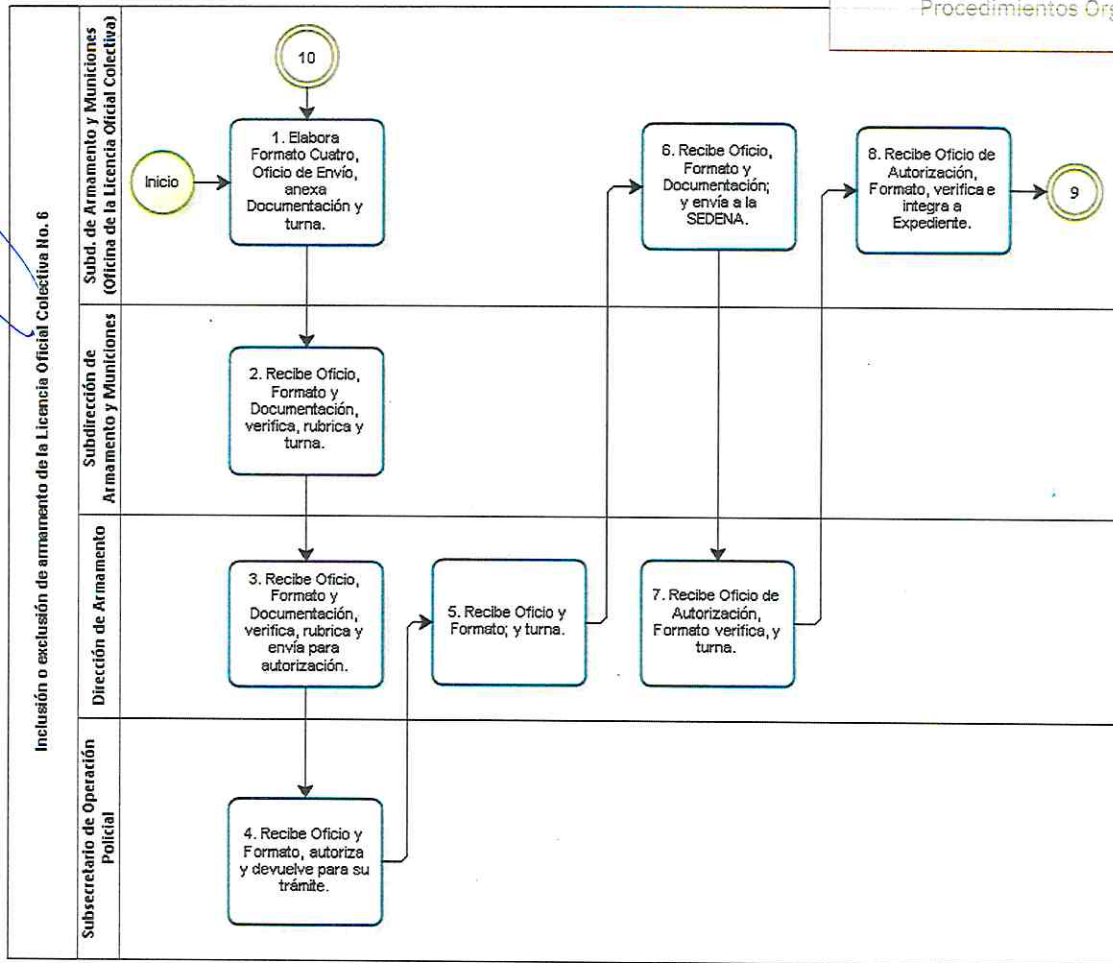


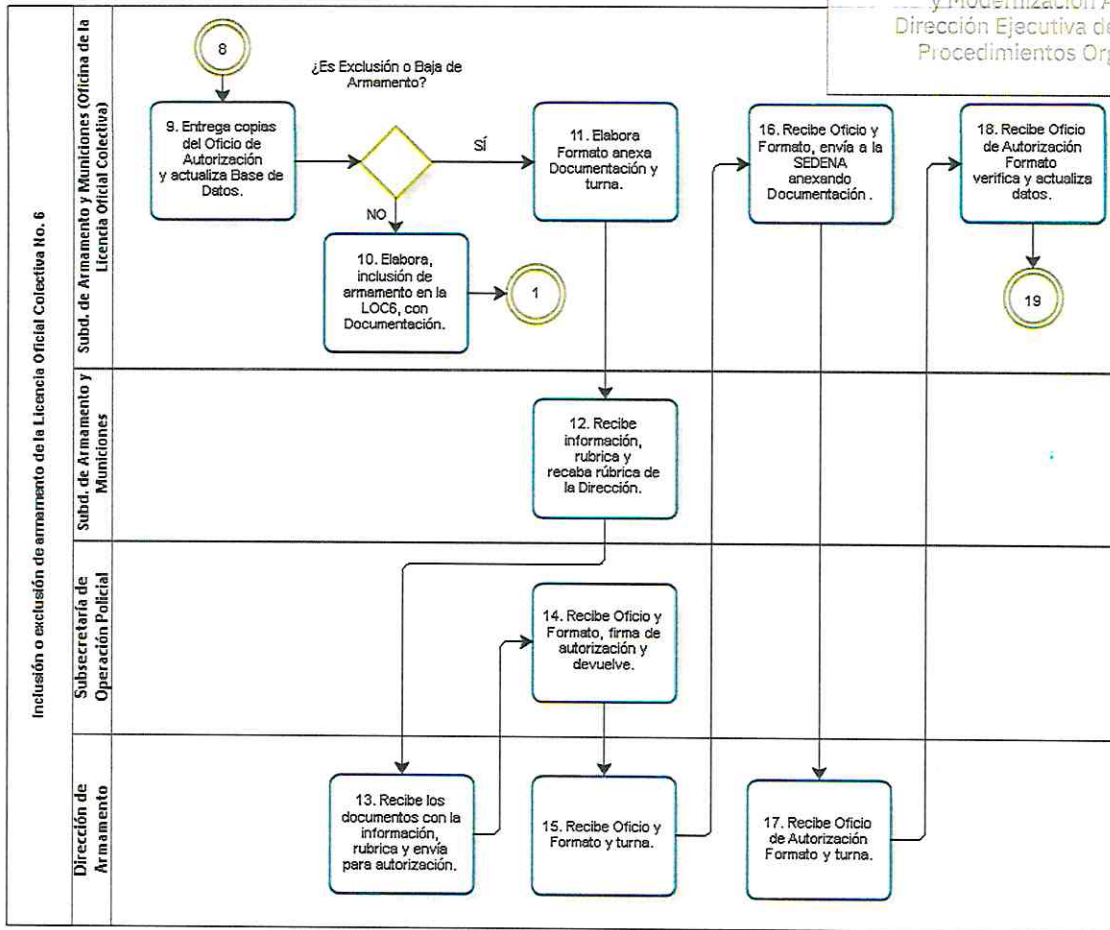
Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Explosivos, a través del Formato Cuatro de la SEDENA, e
extraviado para su baja y exclusión de la Licencia Oficial

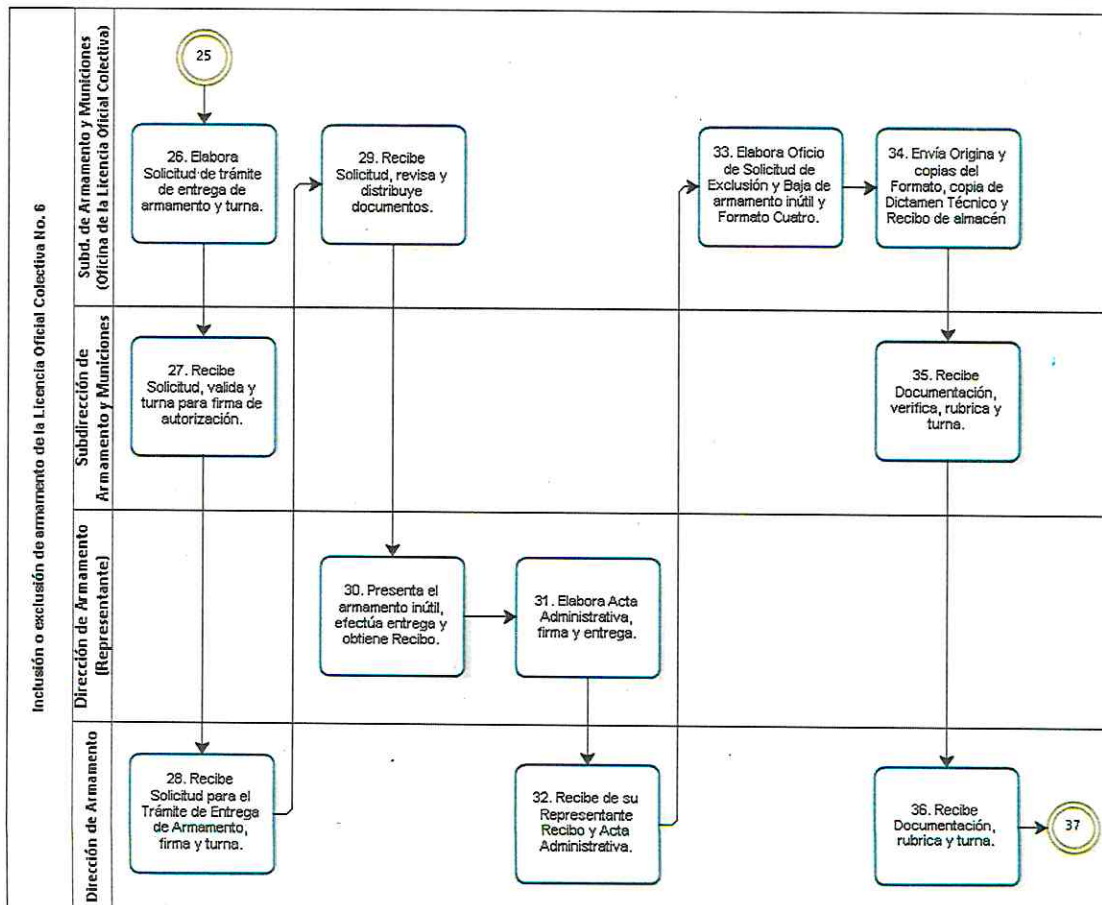
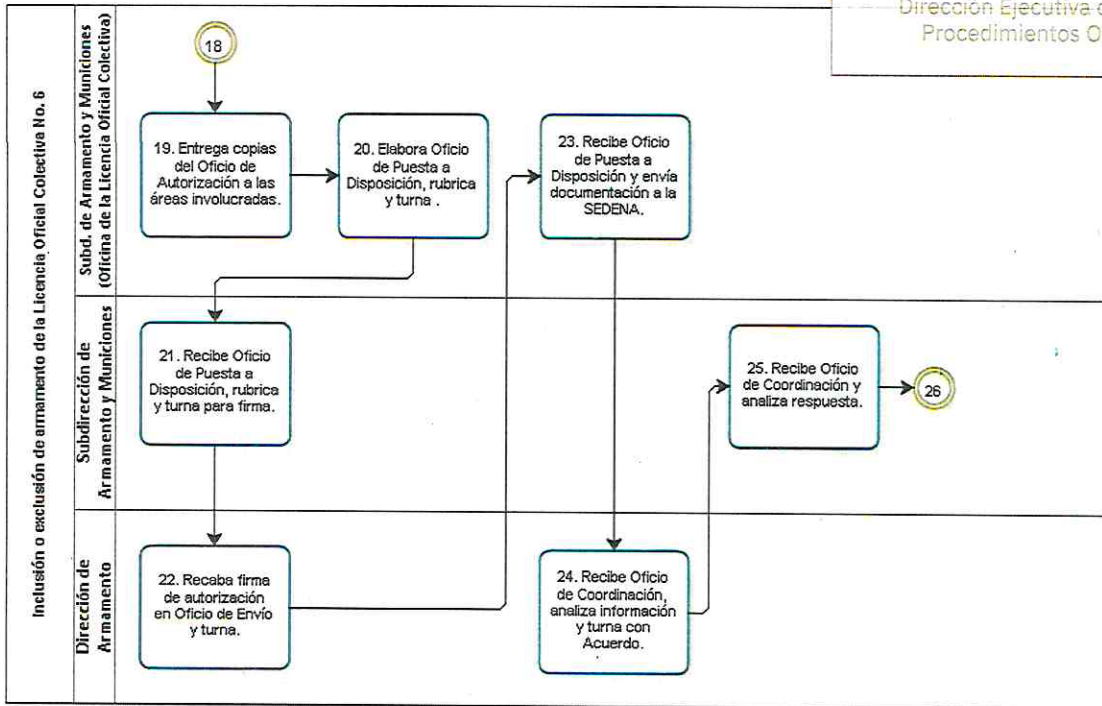
6. La Oficina de Almacén de Armamento de la Subdirección de Armamento y Municiones "deberá proporcionar la documentación necesaria para el trámite de exclusión de armamento inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
7. La Subdirección de 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 para 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.

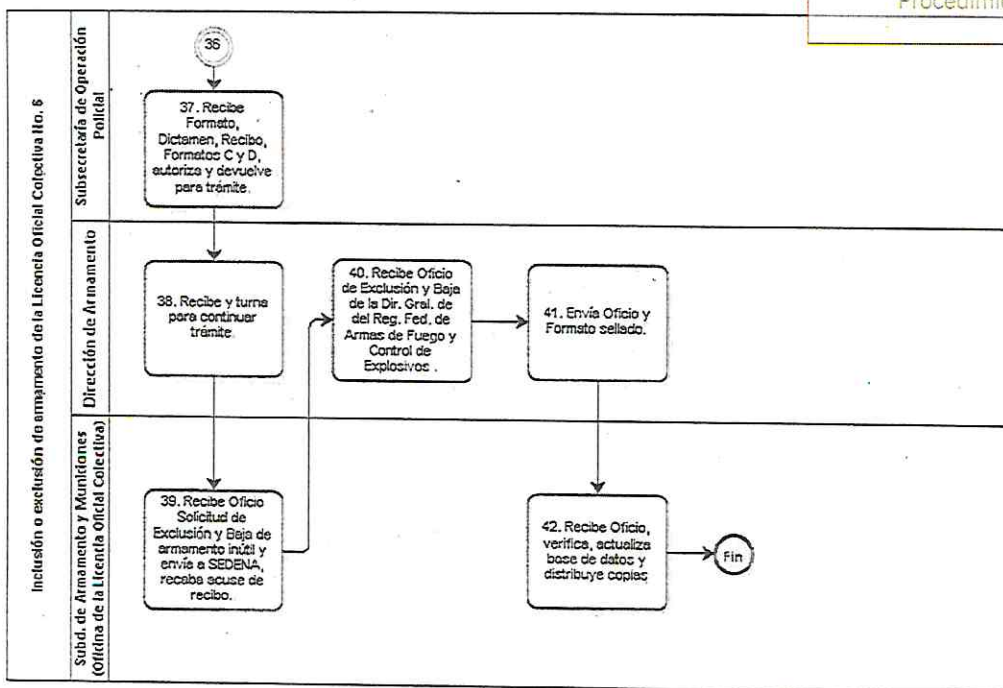


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

[Firma]

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento
Operativo



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 extravío 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



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



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



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



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



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:
 1. Carpeta de Investigación (dos copias certificadas y dos copias simples)



- II. Acta Administrativa (original y cuatro copias)
- III. Parte Informativo del elemento responsable del incidente (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)

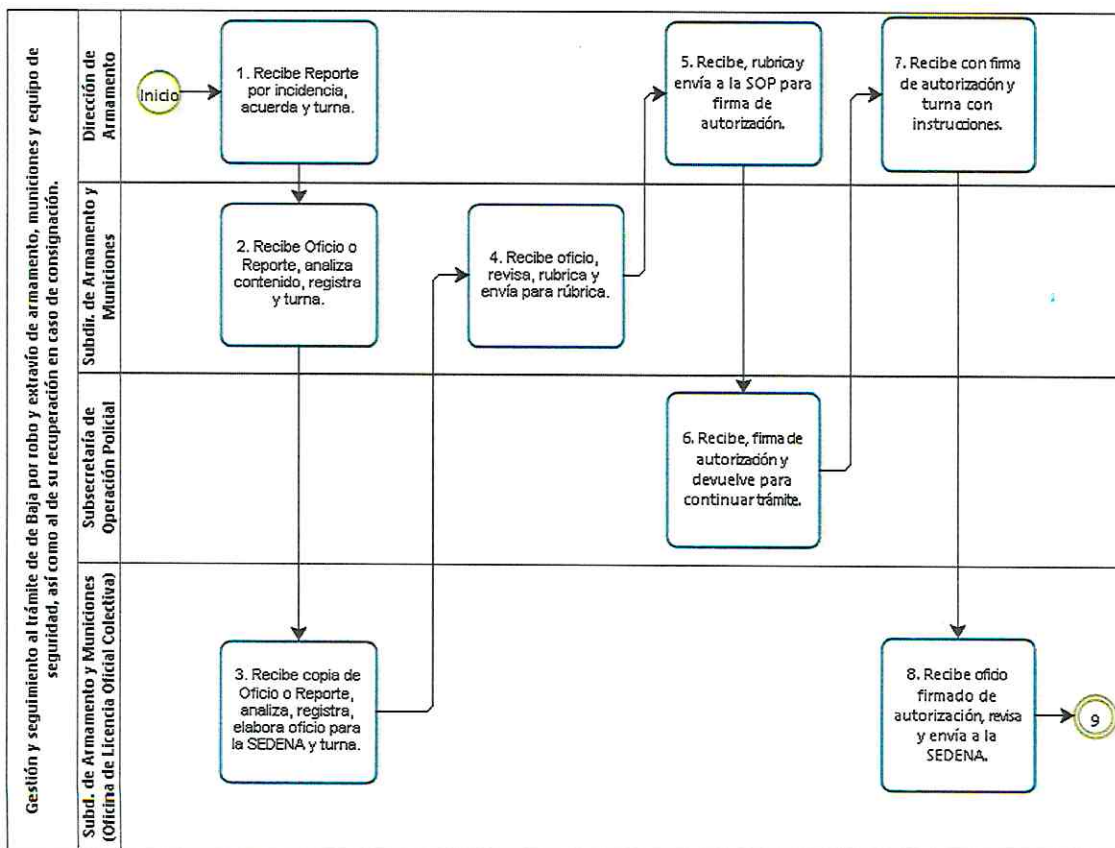
3.2 Para el caso de consignación la Documentación Soporte será la siguiente:

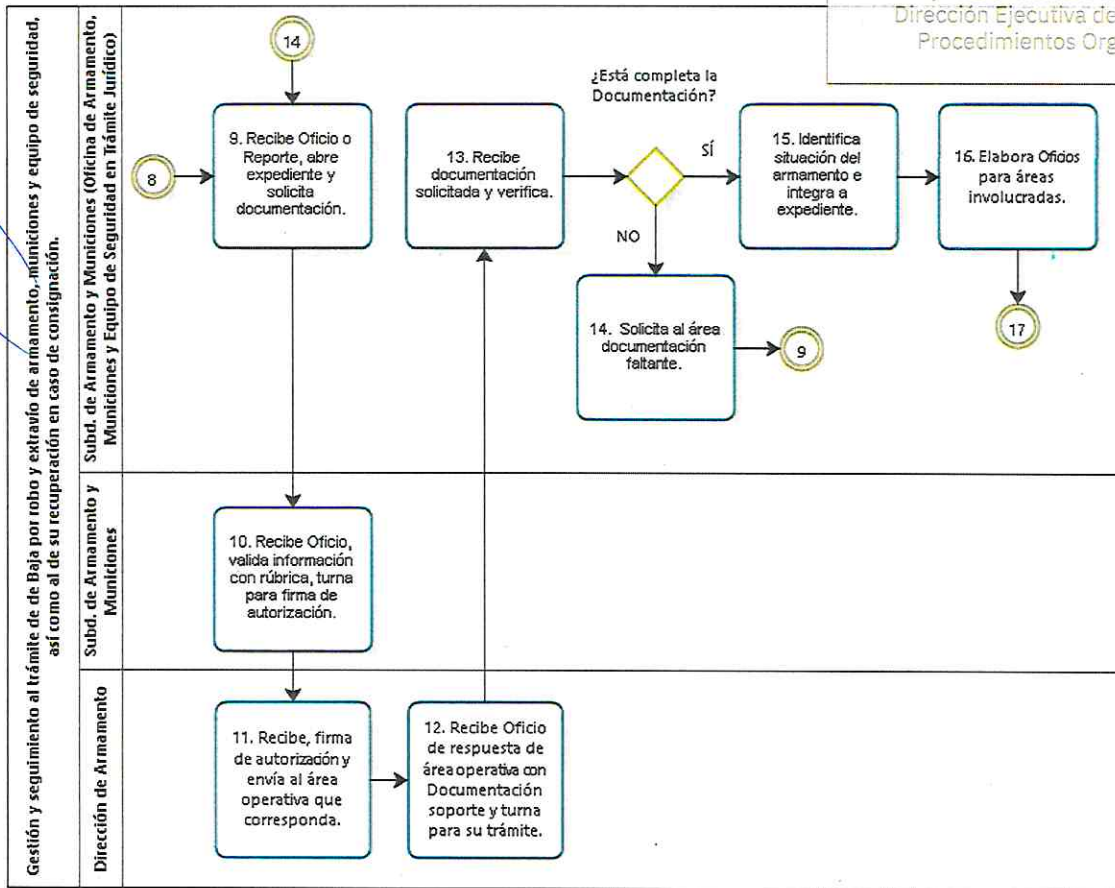
- I. Carpeta de Investigación (copia certificada y dos copias simples);
 - II. Acta Administrativa (original y dos copias)
 - III. Parte Informativo de la o el elemento (original y dos copias simples);
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos intervendrá en el proceso de recuperación de armamento, 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.

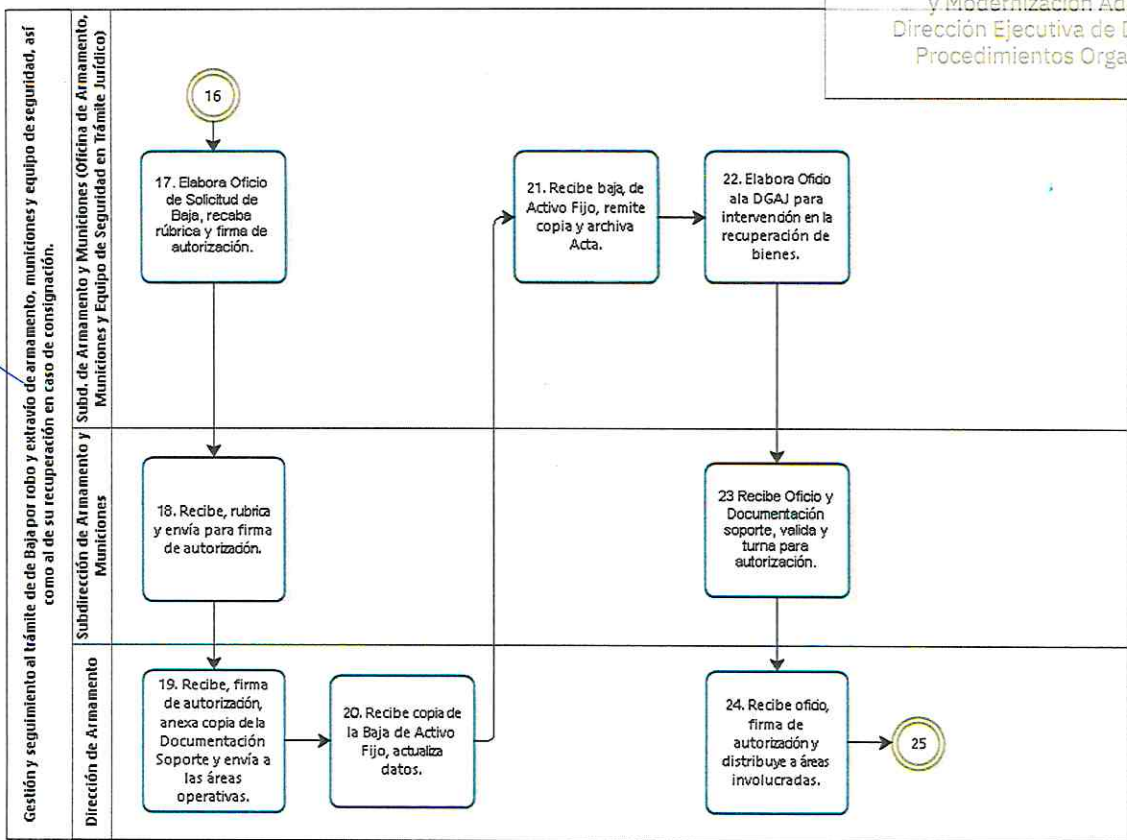


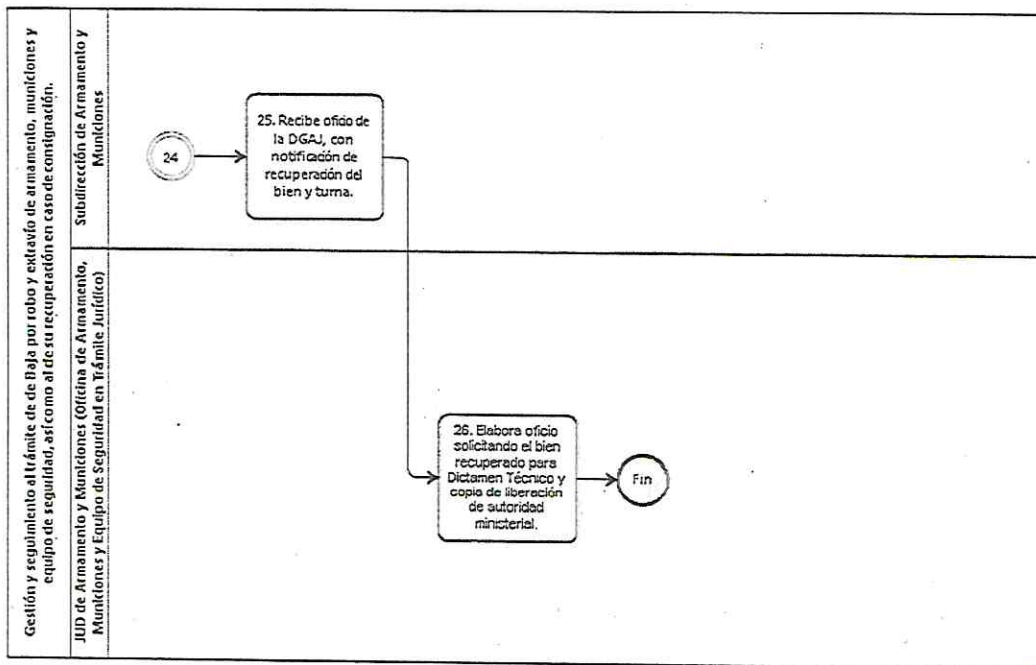
7. La Subdirección de Armamento y Municiones (Oficina de Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) actualizar Base de Datos y archivar Expediente por armamento, municiones o equipo de seguridad consignado, por recuperación o por el trámite que se realice.
8. Por todo armamento, municiones 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:









VALIDÓ

[Firma]

Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo



Nombre del Procedimiento: Atención a yeguas en labor de parto y a equinos con problemas de salud para el control y registro administrativo de nacimientos y defunciones.

Objetivo general: Proporcionar a distintas autoridades información de la cantidad de equinos con que cuenta la Secretaría, en base a los nacimientos y defunciones.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Realiza recorrido diario a las caballerizas y corrales, para comprobar el estado de salud de los equinos a cargo de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada.	4 horas
2		Solicita al Macherero, informe toda situación anormal de salud que detecte en los equinos durante sus labores diarias.	5 minutos
3	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Macherero)	Recorre las caballerizas y corrales; observa a los equinos, con el fin de detectar alguna situación anormal de salud.	4 horas
		¿Detecta alguna situación anormal?	
		NO	
4		Informa al Médico Veterinario de forma verbal que todo está en calma y vuelve a recorrer las caballerizas 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



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



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



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



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.	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



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



- 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.



11. El Personal Comisionado de la oficina de logística de la Agrupamiento Montado en la Unidad Médico Veterinaria Administrativa de Nacimiento" o "Acta Administrativa de defunción" 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 registro.
 - 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 registro.
 - 13.3. 3ª copia.- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su conocimiento.
 - 13.4. 4ª copia.- JUD de Control de Activo para su conocimiento y registro en controles.
 - 13.5. 5ª copia.- Acuse para archivo.
14. La JUD de Control de Activo perteneciente a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la Dirección General de Operación de la Policía

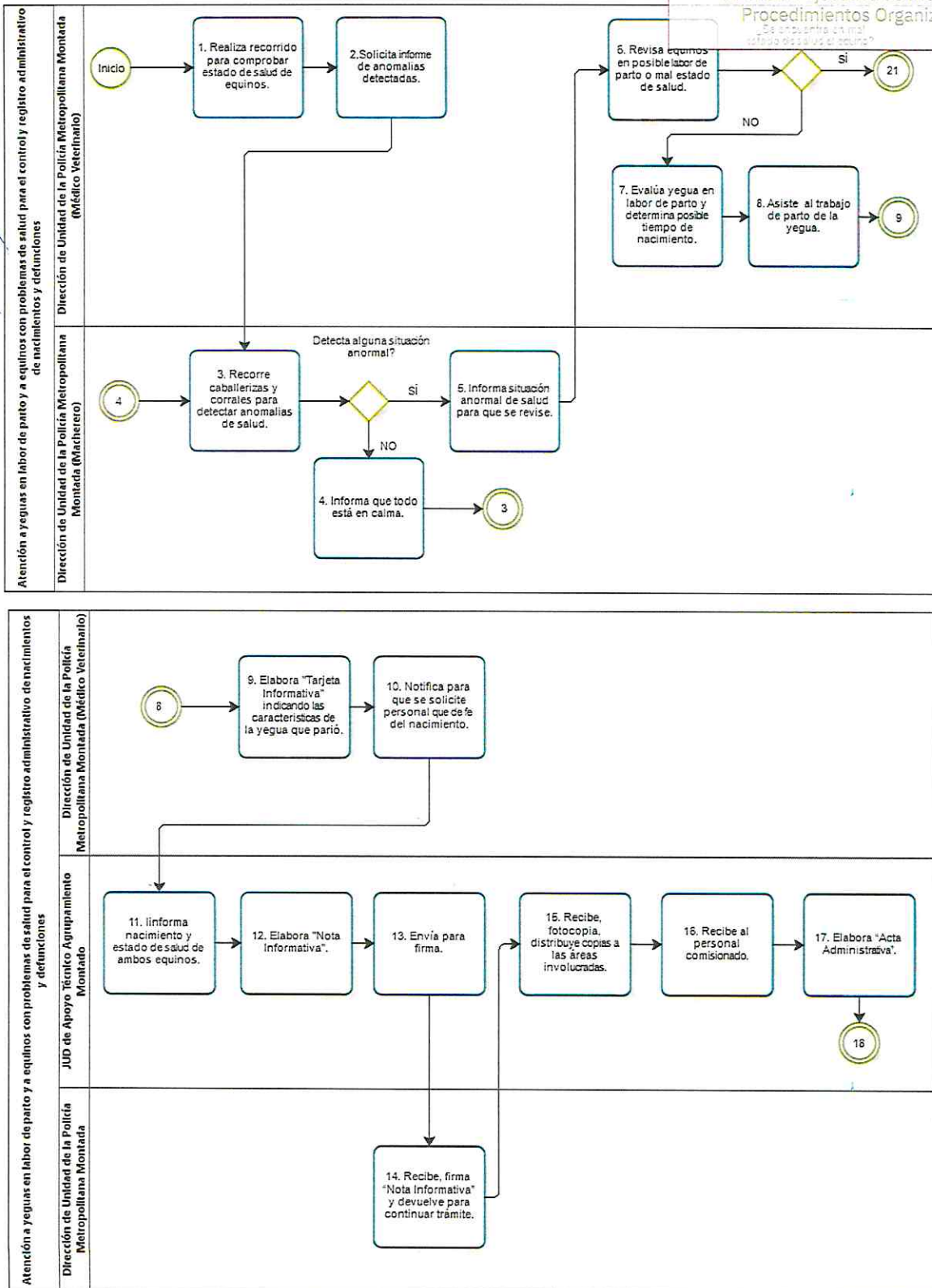


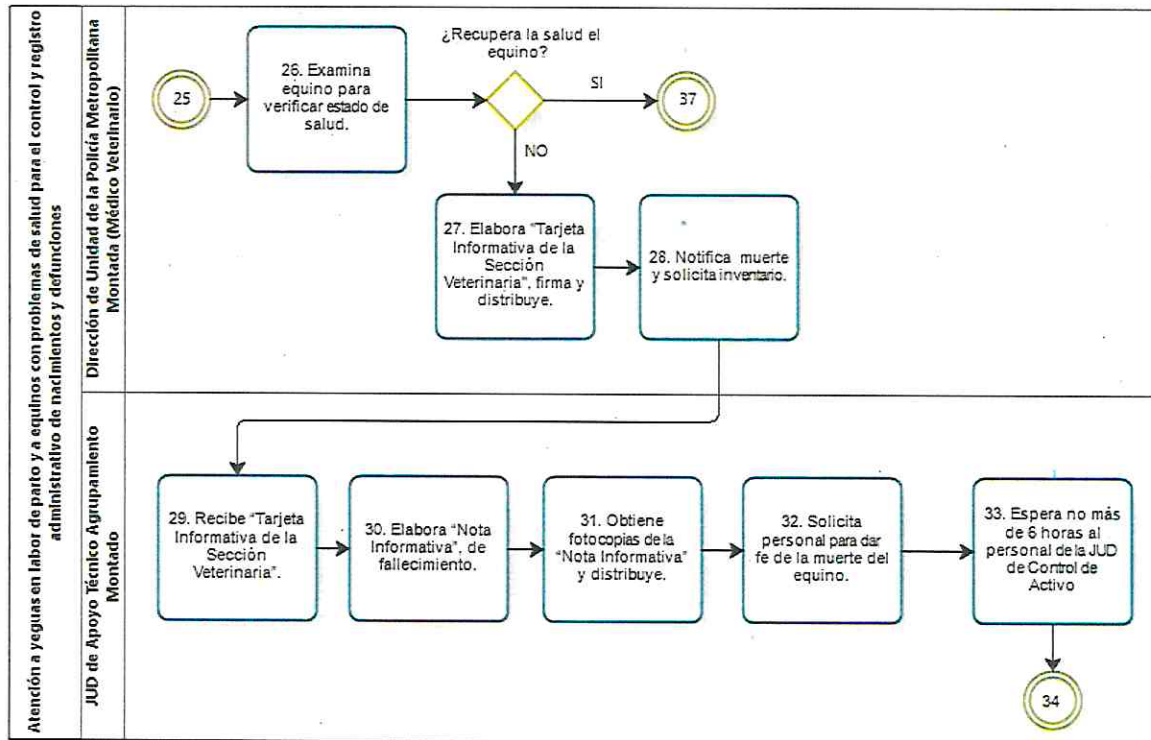
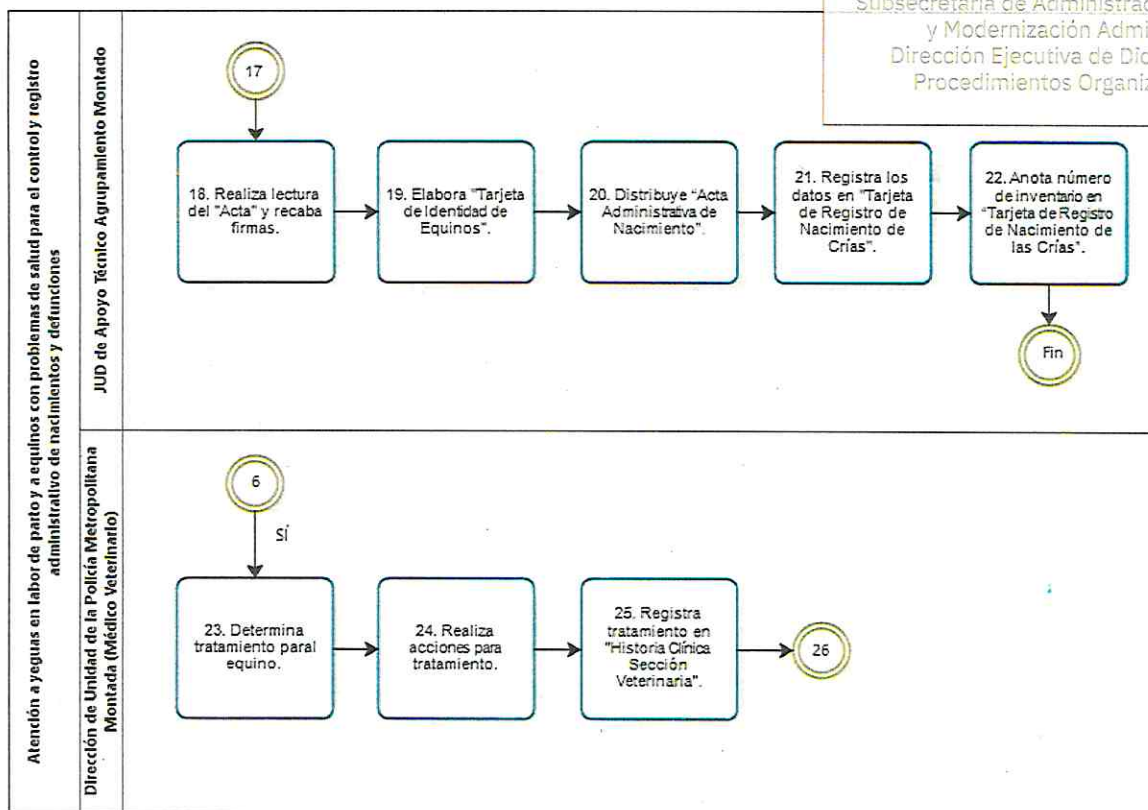
Metropolitana y la Contraloría Interna, acuden a la Dirección de la Policía Metropolitana Montada para certificar la defunción

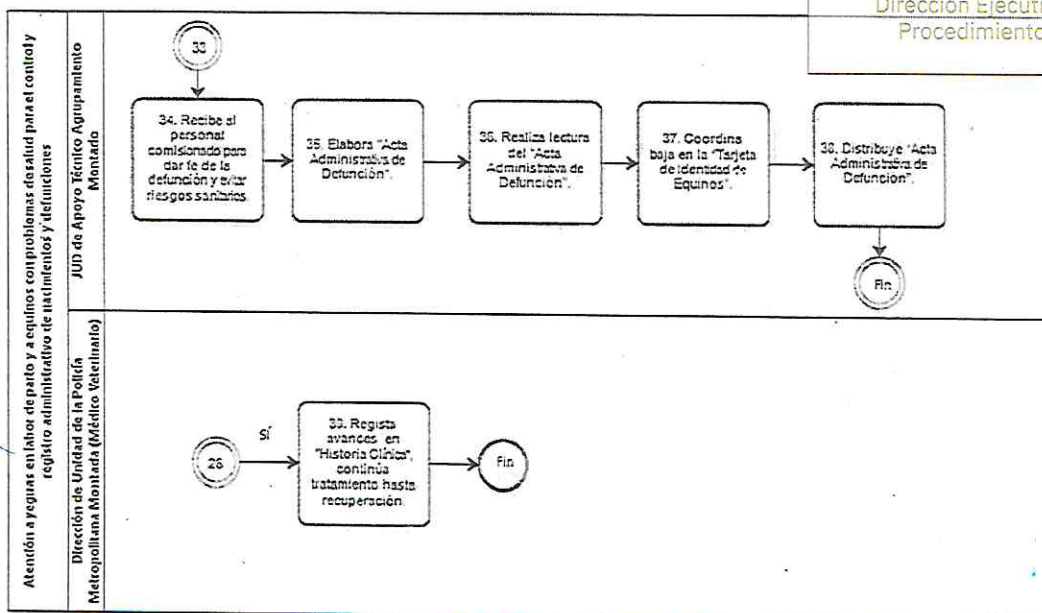
15. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Médico Veterinario elaborará por cada turno con apoyo del Personal Comisionado de la Oficina de Logística, "Tarjeta Informativa de la Unidad Médico Veterinaria" en original y cuatro copias indicando la gravedad del equino, o en caso de defunción; 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.



Diagrama de flujo:







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



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.	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.



- 4.- En el presente procedimiento se describirán las actividades de la Unidad de Planeación y Control (UPC), a fin de poder determinar el estado de fuerza media.
- 4.1. Fatiga de Servicios;
4.2. Fatiga Electrónica;
4.3. Asignación de unidades; y
4.4. Asignación de equipos de comunicación.
- 5.- El Superior Jerárquico en turno, será personal de apoyo adscrito de la Secretaría, que en su horario laboral estará a cargo de la UPC y del personal (policial y administrativo si fuera el caso) que ahí se encuentre trabajando.
- 6.- El (la) Capturista adscrito a la JUDAT, será personal de apoyo que desarrollará las actividades de captura, llenado de formatos, fatiga de servicios y la fatiga electrónica, así como de su envío a la Base.
- 7.- El (la) Capturista recibirá turno y el Formato Fatiga de Servicios impreso.
- 8.- El (la) Capturista o Superior Jerárquico en turno solicitará la firma a los policías que entran en operación en turno, en el Formato Fatiga de Servicios.
- 9.- El formato para la Fatiga de Servicios se llenará de la siguiente forma:

Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de Fatiga de Servicios.
No:	Anotar el número consecutivo de cómo se registran los elementos.
Grado:	Anotar el grado del policía.
No. De Placa	Anotar el número de Placa.
Nombre:	Anotar el nombre completo del policía que está en turno.
Hora de Entrada:	Anotar el horario en el que empieza el turno.
Firma:	Firmar de asistencia.
Cuadrante:	Anotar el área en el que el policía está asignado.



Servicio:	Anotar las actividades que realizará a lo largo de su jornada
------------------	---

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.



- 15.3. Todo policía está asignado a una sección automática, si se desea asignarlo a una sección diferente, se realizará la modificación.
- 15.4. Después de elegir a los policías que saldrán a patrullar, se guardan 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.



- 25.- El responsable de la asignación de los vehículos (patrulla, bicicleta) será el Superior Jerárquico en turno de la Unidad de 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 si el vehículo está en "mantenimiento" o "servicio".
Observaciones:	Anotar cualquier observación relevante al proceso.

- 28.- El Formato Asignación de Vehículos a Personal Operativo incluirá todos los vehículos, su ubicación (zona o servicio en que se encuentran y tripulación).
- 29.- El Personal de Apoyo para la Distribución de Unidades vigilará que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, solicitando a la Dirección de Transportes que es la encargada de realizar el mantenimiento, así mismo resguardará la evidencia correspondiente a cada mantenimiento.



- 30.- Cada UPC tendrá un responsable de guardar, resguardar, equipo de comunicación, con el Formato Asignación de Radios Portátiles 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.

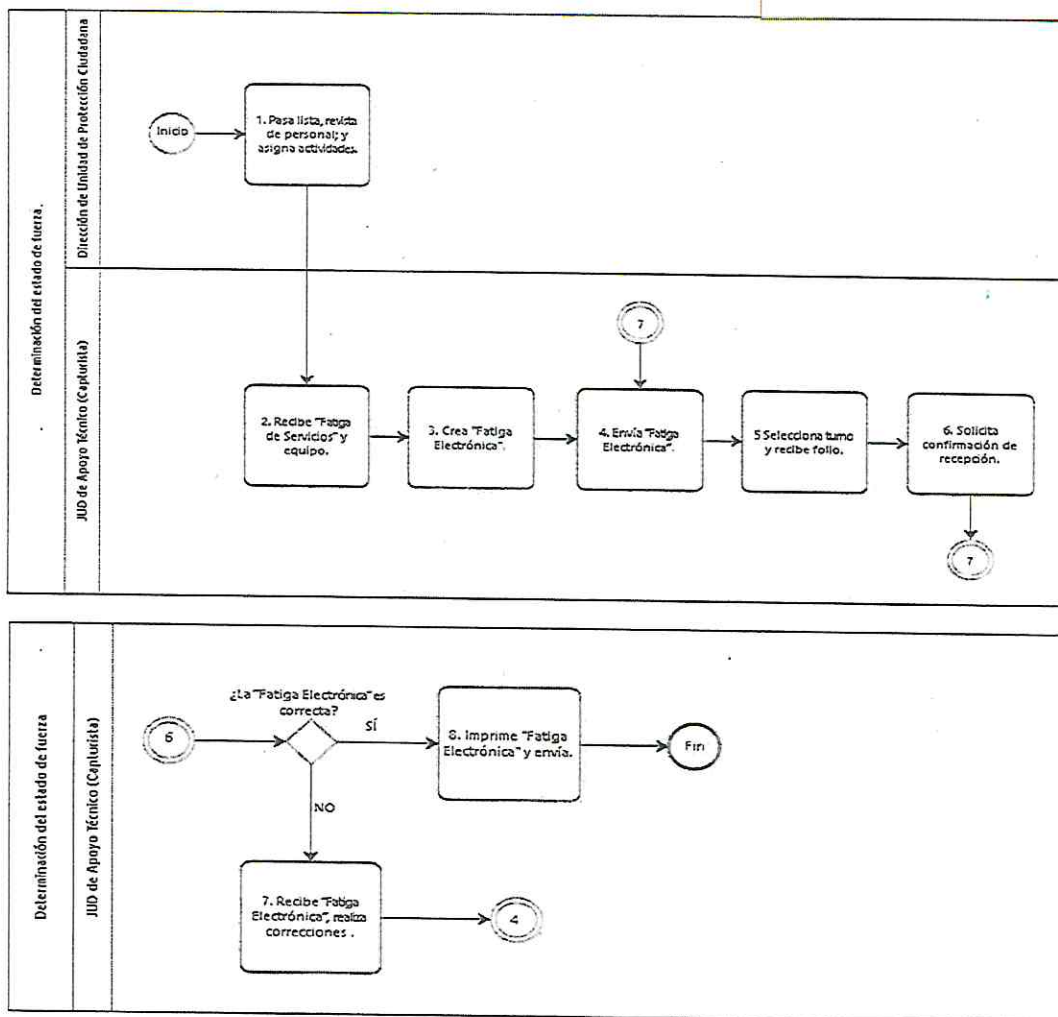
- 33.- Cuando sea necesario, el responsable se encargará de hacer llegar pilas recargadas donde se requieran o de cambiar los equipos si son reasignados vía radio por el Mando.
- 34.- El policía que reciba el radio deberá darlo de alta con su número de usuario, inmediatamente después de recibirlo.



- 35.- El Superior Jerárquico en Turno de la UPC mantendrá 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.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo
Técnico