



CIUDAD DE MÉXICO
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 IV

**SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO**



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito	47
Dirección de Seguimiento y análisis de Información	40
Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Programas de Prevención	25
Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención	40
Coordinación de Programas de Atención de la Violencia Armada	32
Dirección de Seguridad Escolar	40
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar	25
Coordinación de Seguridad Escolar Zona 1	32
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Aplicación de Programas de Seguridad Escolar Zona 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 1, Zona 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 2, Zona 1	25
Coordinación de Seguridad Escolar Zona 2	32
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Aplicación de Programas de Seguridad Escolar Zona 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 1, Zona 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 2, Zona 2	25
Dirección Ejecutiva de la Policía Turística	42
Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social	43
Enlace de Salud y Bienestar Social "A"	20
Enlace de Salud y Bienestar Social "B"	21
Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar	40
Enlace de Apoyo a Centros Infantiles	21
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Balbuena	25
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Iztapalapa	25
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Mujeres Policías "Atenea"	25
Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva	40
Enlace de Apoyo de Implementación de Programas de Bienestar Social	21



Dirección de Servicios Médicos	
Enlace de Servicios Médicos "A"	
Enlace de Servicios Médicos "B"	
Enlace de Servicios Médicos "C"	
Dirección General de Participación Ciudadana	45
Enlace de Participación Ciudadana "A"	21
Enlace de Participación Ciudadana "B"	20
Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial	40
Enlace de Apoyo y Coordinación Interinstitucional	21
Subdirección de Coordinación Interinstitucional	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos Centralizados	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos de Alcaldías	25
Subdirección de Coordinación Territorial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Territoriales	25
Enlace de Coordinación de Programas de Participación Ciudadana	20
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales	25
Dirección de Vinculación Ciudadana	40
Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior	25
Subdirección de Vinculación con Organizaciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación con Organizaciones Empresariales	23
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales	25
Dirección General de Prevención del Delito	45
Dirección de Programas de Prevención del Delito	39
Enlace de Informes Estadísticos de Programas Preventivos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención para Entornos Sociales Seguros	25
Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito	40
Enlace de Apoyo de Estudios y Coordinación Interinstitucional	21
Subdirección de Análisis y Estudios para la Prevención del Delito	29
Enlace de Apoyo de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito	21

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Subdirección de Desarrollo de Programas Interinstitucionales	
Enlace de Apoyo a Programas Preventivos Interinstitucionales	20
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables	25
Jefatura de Unidad Departamental de Rescate de Espacios Públicos	25
Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales	43
Coordinación de Programas de Prevención Comunitaria	34
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "A"	20
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "B"	20
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "C"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial	25
Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal	44
Coordinación de Educación y Atención Animal	32
Enlace de Apoyo, Información y Atención Animal	20
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	25
Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas	44
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo	25
Enlace Administrativo de Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas	21
Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria	29
Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores	25
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Prehospitalaria	25
Subdirección de Capacitación y Vinculación	29
Subdirección de Salvamento y Rescate	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres	25
Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate	25

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

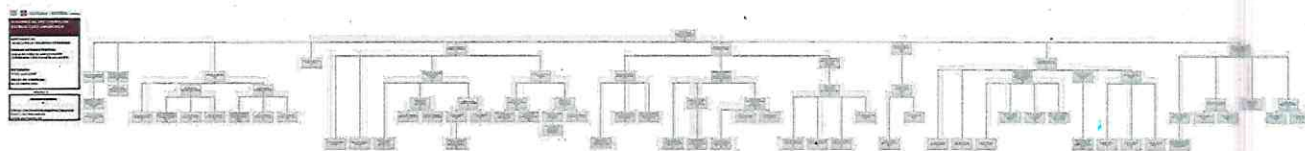


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 13. Son atribuciones de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:

I. Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención del delito;

II. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;

III. Instrumentar programas conjuntos con las Dependencias competentes en el ámbito social del Gobierno de la Ciudad de México, para coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa de Gobierno;

IV. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y con las Alcaldías, a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de participación ciudadana, prevención del delito, salud, deporte, cultura y recreación, así como servicios de auxilio a la población en casos de siniestros, emergencias y desastres, entre otros;

V. Asistir, participar y colaborar con el Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia de la Ciudad de México;

VI. Promover el intercambio de experiencias, colaboración y apoyo con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público, social o privado, respecto de la participación ciudadana y la prevención del delito, en materia de seguridad ciudadana;

VI Bis. Se deroga.

VII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, así como con la comunidad, con el objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad



ciudadana en todos los ámbitos, así como el combate a la corrupción;

VIII. Diseñar y establecer directrices para la implementación de programas de educación vial;

IX. Establecer líneas de acción para el funcionamiento de las áreas de atención ciudadana que le estén adscritas;

IX Bis. Diseñar e implementar estrategias, de manera coordinada con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno y con la iniciativa privada para la protección y atención integral de las personas turistas, en materia de seguridad, así como para la generación de acciones de vinculación interinstitucional con prestadores de servicios turísticos de la Ciudad;

X. Se deroga.

XI. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y con la ciudadanía en general, relativas a las acciones, planes y programas de participación ciudadana, prevención del delito, y de servicios para proporcionar auxilio a la población en caso de siniestros, emergencias y desastres;

XII. Coordinar los programas de servicios de auxilio a la población en casos de siniestros, emergencias y desastres;

XIII. Establecer los mecanismos de vinculación para la atención de emergencias médicas en diversas instituciones en materia de salud, y de los servicios de auxilio a la población en caso de siniestros, emergencias y desastres;

XIII Bis. Diseñar, desarrollar y ejecutar acciones, en el ámbito de competencia de la Secretaría, tendientes a garantizar la protección y rescate de animales en situación de riesgo, el fomento a una cultura de respeto y trato digno a la fauna silvestre y doméstica, así como la tutela responsable de animales de compañía;

XIV. Coordinar y vigilar que se otorguen los servicios de carácter cultural, social y deportivo, así como los servicios médicos y asistenciales, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Seguimiento y Análisis de Información

Funciones:



- Supervisar y analizar los asuntos relevantes que ingresen a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito con el objeto de dar la atención en tiempo y forma.
- Coordinar la recopilación e integración de los informes elaborados por las áreas adscritas a esta Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito para la atención de los requerimientos de la Coordinación General de Asesores del Secretario de Seguridad Ciudadana o de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Organizar con la persona Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, la distribución y asignación del capital humano necesario para la operación de sus distintas Direcciones.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las instrucciones asignadas por la persona Titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito en los asuntos de su competencia, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Recibir y programar las peticiones de vinculación con la ciudadanía, efectuadas por los legisladores de los Congresos de la Ciudad de México y de la Unión, en materia de seguridad ciudadana en la Ciudad de México.
- Difundir los programas de participación ciudadana y prevención del delito, con las diversas instancias legislativas de la Ciudad de México y federales.

Puesto: Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos

Funciones:

- Recibir y tramitar los asuntos relevantes que ingresan a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito para su atención.
- Implementar mecanismos de control y gestión de la información y/o documentación recibida y emitida por la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.



- Elaborar los informes de los asuntos relevantes realizados por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Supervisar el control y gestión de los asuntos relevantes realizados por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Coordinar y Ejecutar la distribución y asignación del capital humano necesario para la operación de sus Unidades Administrativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Programas de Prevención

Funciones:

- Registrar y dar seguimiento a los documentos canalizados a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito a través del sistema de control de gestión.
- Canalizar los diversos asuntos a las diferentes áreas, adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Coordinar y operar el sistema de recepción, codificación y clasificación de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Elaborar un informe general del proceso de recepción y seguimiento de información, así como de los asuntos atendidos o pendientes de respuesta turnados a las diferentes Unidades Administrativas.
- Recopilar y archivar la documentación de los asuntos atendidos por las áreas que conforman la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de forma digital e impresa.
- Elaborar una base de datos y un archivo documental de los asuntos atendidos por las distintas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Puesto: Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención

Funciones:



- Coordinar el diseño, la implementación y evaluación encaminadas a la reducción de la violencia armada en territorios específicos.
- Coordinar acciones para la prevención, disuasión y persecución de delitos y conductas violentas en demarcaciones territoriales o polígonos con alta incidencia de violencia armada.
- Vigilar los acuerdos para la correcta implementación de programas de prevención del delito de su competencia.
- Proponer procedimientos y acciones operativas que propicien la debida aplicación de los programas de prevención del delito de su competencia.
- Coadyuvar con otras áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la correcta implementación de los programas de prevención del delito de su competencia.
- Coadyuvar en la coordinación interinstitucional para la aplicación de los programas de prevención del delito de su competencia.
- Consolidar informes estadísticos sobre los resultados de la implementación de los programas de su competencia.
- Participar en labores de difusión de los programas de prevención del delito que le corresponden, así como de la aplicación de los mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la comunidad.

Puesto: Coordinación de Programas de Atención de la Violencia Armada

Funciones:

- Coordinar acciones operativas, disuasivas y de inteligencia para la construcción de la paz en territorios de alta incidencia de violencia armada.
- Implementar acciones que Coadyuven a la reducción y prevención de delitos por arma de fuego en Sectores de alta incidencia delictiva de la Ciudad de México.
- Implementar mecanismos y estrategias de coordinación institucional e interinstitucional para la concentración, sistematización y análisis de información delictiva, con la finalidad de prevenir delitos de alto impacto.



- Evaluar las dinámicas delictivas, con la finalidad de identificar conflictos activos y desarrollar mecanismos de prevención del delito.
- Coordinar el análisis de la información (en gabinete y campo) que conlleve a la identificación de generadores de violencia y células delictivas a las que pertenecen, con la finalidad de prevenir los conflictos armados entre ellas.
- Integrar, analizar y reportar información estadística sobre los resultados de la implementación de los programas de su competencia, a fin de revisar el avance de los objetivos planteados.

Puesto: Dirección de Seguridad Escolar

Funciones:

- Determinar los programas de prevención del delito, educación y seguridad vial e implementarlos en los planteles educativos y en espacios públicos, prevención de adicciones, conductas antisociales, equidad de género con el fin de contribuir a erradicar el índice delictivo, minimizar la violencia y garantizar la transversalización de la perspectiva de los derechos de la comunidad estudiantil y de la población en general.
- Supervisar que las Coordinaciones den a conocer las actividades que realiza la Dirección de Seguridad Escolar en los planteles educativos de la Ciudad de México.
- Acordar la agenda de servicios solicitados por las autoridades escolares, que serán realizadas por las Coordinaciones.
- Dirigir el cumplimiento de los principios de actuación de sus mandos de estructura. Aprobar el informe de actividades desarrolladas de vigilancia y seguridad para prevenir el delito, educación y seguridad vial llevadas a cabo por las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Escolar.
- Coparticipar en eventos, reuniones, talleres, capacitaciones con diferentes instituciones, áreas, unidades en beneficio de la población estudiantil y población en general de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar

Funciones:



- Tramitar el requerimiento de insumos y recursos para el desarrollo de las actividades de la Dirección y de las Coordinaciones de Seguridad Escolar.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y equipo de radiocomunicación.
- Recabar información de las incidencias del personal administrativo y operativo para actualizar las plantillas de personal de la Dirección de Seguridad Escolar y de las Coordinaciones.
- Notificar al personal dependiente de la Dirección de Seguridad Escolar, de cursos de capacitación y evaluaciones que determine la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Tramitar ante las áreas correspondientes, los requerimientos del personal administrativo y operativo, vacaciones, permisos, licencias.
- Comprobar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección de Seguridad Escolar.
- Elaborar las respuestas de solicitudes de las y los peticionarios.
- Registrar y dar seguimiento a los documentos dirigidos a la Dirección de Seguridad Escolar.
- Gestionar con las Coordinaciones las solicitudes ingresadas de diversos servicios agendados.
- Compilar y resguardar la documentación de los servicios atendidos por las coordinaciones de la Dirección de Seguridad Escolar.

Puesto: Coordinación de Seguridad Escolar Zona 1
Coordinación de Seguridad Escolar Zona 2

Funciones:

- Desarrollar e innovar programas en materia de prevención del delito, seguridad vial y seguridad escolar, actividades dirigidas y diseñadas a salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas para prevenir la violencia, conductas antisociales y drogadicción.



- Diseñar acciones preventivas presenciales o a través de intervenciones administrativas a las comunidades estudiantiles, docentes y padres de familia sobre prevención del delito, derechos humanos, cultura de la paz y a la no violencia.
- Sistematizar los planes de trabajo para llevar a cabo los Programas de Seguridad Escolar en los planteles educativos y seguridad ciudadana en zonas de alto riesgo en las dieciséis Alcaldías de la Ciudad de México.
- Analizar la información que sea la adecuada para actividades de seguridad ciudadana, prevención del delito y conductas antisociales, vinculados con la población estudiantil a través de un formulario que permita prevenir o atenderlas causas de violencia, el crimen o adicciones.
- Proponer curso propedéutico de actualización para los orientadores juveniles en materia de derechos humanos, prevención del delito, seguridad ciudadana, educación y seguridad vial, acercamiento y participación en las Instituciones Educativas, en espacios públicos y para la población en general de la Ciudad de México.
- Proponer el intercambio de información con otras Instituciones Educativas, para realizar planes, proyectos y tácticas existentes, a fin de que los orientadores juveniles se mantengan actualizados en temas de programas de prevención del delito.
- Planear, programar y difundir los cursos de verano y sector juvenil en coordinación con las Alcaldías, previa autorización de los padres de familia, en pro de la niñez, para desarrollar una cultura de conocimiento y participación; así como analizar la recopilación de datos y documentos de los asistentes a dichos cursos, garantizando su seguridad digital e impresa.
- Analizar la problemática de riesgo de inseguridad y de promover las brigadas de educación y seguridad vial en los planteles educativos de nivel básico para implementar actividades en beneficio de la comunidad estudiantil.
- Gestionar las solicitudes, quejas y denuncias de autoridades de los planteles educativos, para la atención de la comunidad escolar.
- Entrevistar de manera inmediata a la víctima y victimario que han sido objeto de la violación de los derechos humanos, garantizando el respeto a la integridad física y material de las personas.



- Informar por escrito a la Dirección de Seguridad Escolar las actividades ordinarias y extraordinarias al concluir los servicios; así como, elaborar los informes de dichos servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Aplicación de Programas de Seguridad Escolar Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Aplicación de Programas de Seguridad Escolar Zona 2

Funciones:

- Actualizar y operar los planes, estrategias y programas de difusión en vigilancia, seguridad ciudadana y prevención del delito en las inmediaciones y al interior de los planteles educativos, esto con autorización de los directivos para salvaguardar la integridad, derechos humanos y bienes de los estudiantes.
- Compilar información para implementar programas de seguridad escolar innovando las diversas actividades acordes a la comunidad estudiantil y general.
- Integrar las brigadas de seguridad y educación vial y realizar las actividades de "Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia", "Educación y Seguridad Vial y Juego al Tránsito", "Promoción Integral para el Cumplimiento de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia", Protocolo de Mochila Emocional, Introducción de Prevención a la No Violencia Contra la Mujer, dentro y fuera de los planteles educativos, y en vía pública.
- Revisar la información y proponer a la Dirección de Seguridad Escolar, para ajustar o modificar las actividades que mejoren el trabajo de los orientadores juveniles.
- Comprobar que los orientadores juveniles difundan las actividades de seguridad ciudadana, escolar y el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de la Ciudad de México.
- Presentar mensualmente a la Dirección de Seguridad Escolar las gestiones de productividad de los programas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 1, Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 1, Zona 2
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar Grupo 2, Zona 1



Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar

Funciones:

- Informar las actividades y resultados de la agenda implementada por los orientadores juveniles, interactuando estudiante-policía, comunidad-policía, en seguridad ciudadana, prevención del delito, violencia en planteles educativos y adicciones, dentro del plantel educativo o en la vía pública.
- Comprobar que las actividades realizadas en los planteles educativos, tengan el impacto esperado, en las actividades de "Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia", "Unidad Preventiva Juvenil", "Educación Vial y Juego al Tránsito", "Promoción Integral para el Cumplimiento de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia", Introducción de Prevención a la No Violencia Contra la Mujer, en los cursos de verano y sector juvenil.
- Comunicar la aptitud de los orientadores juveniles al realizar sus actividades en las inmediaciones de los planteles educativos y en vía pública.
- Reportar la problemática detectada en las escuelas y proponer mejoras en las actividades.
- Atender las solicitudes de vigilancia y seguridad, realizadas por las autoridades escolares, llevando a cabo la vinculación de presentación con el director o directora, del jefe de cuadrante de las unidades de protección ciudadana que corresponda a la zona escolar de la alcaldía correspondiente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Policía Turística

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 40 Bis. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Policía Turística:

- I. Conducir estrategias de manera coordinada para la protección y atención integral de las personas turistas y prestadores de servicios turísticos, en materia de seguridad en las zonas turísticas de la Ciudad de México;
- II. Establecer los servicios operativos de seguridad turística y prevención del delito en zonas turísticas;



III. Coordinar con las Alcaldías, la prestación de los servicios para mantener el orden público, conforme a las necesidades propias de la Demarcación territorial;

IV. Conducir acciones de vinculación y proximidad social con las Embajadas y Consulados en territorio de la Ciudad de México;

V. Establecer acciones que inhiban la comisión de delitos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas turistas y sus bienes, así como de las personas prestadores de servicios turísticos;

VI. Supervisar el cumplimiento de planes y programas institucionales en materia de seguridad turística;

VII. Participar en el intercambio de experiencias, cursos y capacitaciones con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la seguridad turística, así como de la promoción turística, y

VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social:

I. Garantizar los servicios médicos y de apoyo técnico médico de primer nivel al personal de la Secretaría;

II. Vigilar el funcionamiento de las áreas y consultorios destinados a la atención de salud del personal de la Secretaría que se encuentren a su cargo; así como del personal que asigne a dichas áreas con la finalidad de mantener la continuidad del servicio;

II Bis. Expedir, en colaboración con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, los Lineamientos para la operación de los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Mujeres Policías, Atenea, adscritos a la Secretaría, de conformidad con el marco normativo establecido por las instancias correspondientes;

II Ter. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las áreas que brindan atención en los Centros de Desarrollo Infantil, y el Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Mujeres Policías, Atenea, adscritos a la Secretaría; así como del personal asignado en las mismas, a fin de garantizar la continuidad del servicio;

III. Dirigir la instrumentación de campañas de salud que contribuyan a la prevención y conservación de la salud del personal de la Secretaría;

IV. Vigilar que se proporcione la atención médica - hospitalaria al personal policial lesionado en servicio, en coordinación con las áreas responsables;

IV Bis. Vigilar el funcionamiento de la Unidad de Atención y Referencia Psicológica de la Secretaría y de las sedes destinadas a la atención de la salud mental del personal de la Secretaría, así como del personal asignado a las mismas, a fin de garantizar la continuidad del servicio;

V. Formular y proponer estrategias que impulsen proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con instituciones nacionales e internacionales del sector público y privado;



VI. Supervisar la planeación y ejecución de actividades turísticas y deportivas para fomentar el desarrollo integral de la Secretaría;

VI Bis. Vigilar el funcionamiento de los grupos musicales adscritos a la Secretaría, así como del personal asignado a los mismos, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios musicales y la adecuada representación institucional, coadyuvando en las tareas de vinculación ciudadana y proximidad social;

VII. Diseñar y vigilar el desarrollo y difusión de mecanismos que propicien la práctica del deporte para el personal de la Secretaría;

VIII. Representar a la Secretaría ante las comisiones e institutos, locales y federales, en materia de salud y deporte, y

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Salud y Bienestar Social "A"
Enlace de Salud y Bienestar Social "B"

Funciones:

- Apoyar en los diversos programas y actividades que implemente la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, en beneficio del personal de la Secretaría.
- Proporcionar apoyo administrativo integral en la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social y sus áreas adscritas.
- Coordinar la integración del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.
- Organizar el flujo de trabajo requerido en la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, a fin de eficientar tiempos de entrega de información, reportes, informes, etc.
- Atender los reportes, estadísticas y programas con carácter de medición, cumplimiento y avance de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

Puesto: Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar



Funciones:

- Administrar los recursos humanos, materiales y medidas de seguridad e higiene, a fin de garantizar la calidad y seguridad en el servicio que se brinda.
- Coordinar la administración del capital humano para contar con el personal capacitado y garantizar la calidad en el servicio que se brinda en los Centros Infantiles, junto con las Jefaturas de Unidad Departamental.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, los proyectos de Lineamientos para la Operación de los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Mujeres Policías, Atenea, adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente establecida por las instancias correspondientes.
- Vigilar el seguimiento a las peticiones, quejas y/o sugerencias de padres de familia, respecto al servicio recibido en los aspectos pedagógico y asistencial de los infantes y a todas las quejas o denuncias de maltrato, abuso físico, psicológico o sexual hacia la niñez en los centros de desarrollo infantil, a fin de verificar que el protocolo de actuación sea acorde a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo a los Lineamientos para la Administración de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Establecer, en coordinación con las y los Jefes de Unidad Departamental de los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Día y Apoyo Familiar (en caso de proceder) acciones de valoración, seguimiento y retroalimentación para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas, conforme a los resultados derivados de las juntas de consejo técnico escolar, de las observaciones que las Supervisores de la Secretaría de Educación Pública realicen y del análisis y detección de áreas de oportunidad que se vayan detectando en el servicio que se brinda.
- Supervisar el cumplimiento de los programas y planes de estudio vigentes, para brindar un servicio educativo que favorezca el desarrollo de las capacidades, habilidades, actitudes y valores de la población infantil inscrito en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación y actualización de todo el personal adscrito a los centros infantiles; así como supervisar las actividades pedagógicas y asistenciales realizadas por el personal docente, dentro de los centros infantiles a fin de brindar un servicio de calidad.



- Coordinar, supervisar y participar, en las reuniones mensuales de consejo técnico escolar, aportando observaciones y comentarios que enriquezcan el que hacer educativo, asistencial y multidisciplinario para favorecer el adecuado desarrollo de los niños y las niñas.
- Dirigir la gestión administrativa, pedagógica, de recursos humanos y materiales para el funcionamiento óptimo de los Centros Infantiles pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad México.
- Autorizar estrategias psicoeducativas con el propósito de potenciar el desarrollo integral en las áreas: psicomotriz cognitiva, socio-afectivo y de lenguaje de los infantes, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y área de psicología de los Centros Infantiles.
- Dirigir y supervisar las actividades y servicios de psicología que se brindan en los Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental, a fin de que el área desarrolle una metodología de atención a favor del desarrollo integral de las niñas y niños.

Puesto: Enlace de Apoyo a Centros Infantiles

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, en la organización y supervisión de las tareas relacionadas con la gestión de recursos humanos y materiales, para el buen funcionamiento de los Centros Infantiles.
- Proporcionar apoyo administrativo integral en la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de atender las necesidades de los Centros Infantiles.
- Organizar el flujo de trabajo requerido a la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de acortar el tiempo de entrega de información, documentación, informes, etc.
- Supervisar que se lleven a cabo los programas de mantenimiento de los Centros Infantiles con el propósito de contar con instalaciones seguras.



- Compilar la información y documentación necesaria para elaborar los reportes e informes generados por la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar.
- Apoyar a la Dirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Día y Apoyo Familiar, en la supervisión de la operación de los Centros Infantiles con el propósito de realizar la detección de necesidades y gestionar su solventación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Balbuena
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Iztapalapa

Funciones:

- Coordinar las actividades del personal para que se lleven a cabo los procesos administrativos y la ejecución de las medidas de seguridad e higiene aplicables al centro de desarrollo infantil, a fin de garantizar la calidad y seguridad en el servicio que se brinda.
- Conocer los protocolos de actuación y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, así como los lineamientos para la administración de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, así como la calidad en el servicio brindado.
- Organizar y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción y registro de las niñas y los niños, beneficiarios del servicio.
- Organizar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Desarrollo Infantil, verificando que el servicio que se brinda sea de calidad.
- Atender las peticiones, quejas y/o sugerencias de los padres de familia, respecto al servicio recibido en los aspectos pedagógico y asistencial de las y los infantes, así como toda queja y/o denuncia de agresión, maltrato, abuso físico, y psicológico o sexual hecha a las niñas y los niños, informando de inmediato y por escrito a la superioridad.
- Verificar la aplicación de los lineamientos, planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas.



- Evaluar las actividades que se desarrollan, apoyando a todo el personal que integra el centro de desarrollo infantil, con observaciones y recomendaciones, para el correcto desempeño de sus funciones.
- Coordinar, presidir y supervisar las actividades de conformación y desarrollo del consejo técnico escolar, conforme a los temas establecidos por la Secretaría de Educación Pública, integrado por todo el personal del centro de desarrollo infantil; así como el programa interno de seguridad escolar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Día y Apoyo Familiar para Niños y Niñas de Mujeres Policías "Atenea"

Funciones:

- Coordinar las actividades del personal para que se lleven a cabo los procesos administrativos y la ejecución de las medidas aplicables para el cuidado y atención infantil del Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de garantizar la calidad y seguridad en el servicio que se brinda.
- Conocer los protocolos de actuación y los lineamientos correspondientes para la administración del Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, así como la calidad en el servicio brindado.
- Organizar y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción y registro de las niñas y los niños, beneficiarios del servicio.
- Organizar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Día y Apoyo Familiar, verificando que el servicio que se brinda sea de calidad.
- Atender las peticiones, quejas y/o sugerencias de los padres de familia, respecto al servicio recibido en los aspectos pedagógico y asistencial de las niñas y los niños, así como toda queja y/o denuncia de agresión, maltrato, abuso físico, y psicológico o sexual, hacia las niñas y los niños, informando de inmediato y por escrito a la superioridad.
- Administrar los recursos materiales del Centro de Día y Apoyo Familiar, a fin de contar con los elementos necesarios y solicitar se brinde el mantenimiento adecuado al inmueble.



- Supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan, apoyando a todo el personal que integra el Centro de Día y Apoyo Familiar, con observaciones y recomendaciones, para el correcto desempeño de sus funciones.

Puesto: Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva

Funciones:

- Diseñar e instrumentar programas culturales, sociales, turísticos y deportivos para el personal de la Secretaría.
- Promover las actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas organizadas para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como incentivo del bienestar social.
- Establecer contactos para la realización de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas, con Instituciones Públicas, Privadas, Alcaldías, Gobiernos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales.
- Proponer proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con Instituciones del sector público, privado y embajadas.
- Difundir el desarrollo de planes, programas técnicos y operativos en materia deportiva, en coordinación con distintas Instituciones Deportivas Públicas y Privadas.
- Evaluar el desarrollo de programas de enseñanza práctica y difusión del deporte entre el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el desarrollo de su salud mental y física.
- Planear los recorridos por los principales lugares turísticos de la Ciudad de México y nuestro país para beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Gestionar, aprobar y promover beneficios con entes privados para obtener precios preferenciales en centros comerciales, recreativos y educativos, así como prestaciones complementarias de carácter cultural, social y deportivo a favor del personal de la Institución.
- Fomentar las actividades de índole cultural que puedan llevarse a cabo en las instalaciones del Museo de la Policía.



- Seleccionar dentro del Museo de la Policía espacios de exhibición de objetos y documentos que exponen la historia de la Policía de la Ciudad de México.
- Coordinar la realización de visitas, recorridos y todas aquellas actividades de índole cultural, que se realicen en las instalaciones del Museo de la Policía.
- Planear y coordinar la prestación de servicios musicales a cargo de las agrupaciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar que las agrupaciones musicales adscritas a la Secretaría, brinden los servicios musicales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

Puesto: Enlace de Apoyo de Implementación de Programas de Bienestar Social

Funciones:

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades y programas implementados por la Dirección de Promoción Cultural Social y Deportiva.
- Compilar e integrar los reportes, estadísticas y programas con carácter de medición, cumplimiento y avance de la Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva.
- Apoyar en la implementación de los programas y actividades de Bienestar Social dirigidas al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Validar los contactos para la realización de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas, con Instituciones Públicas, Privadas, Alcaldías, Gobiernos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales.
- Efectuar la promoción entre el personal de las actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas desarrolladas para su beneficio.
- Gestionar insumos y servicios para la realización de actividades y eventos a cargo de la Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva

Puesto: Dirección de Servicios Médicos



Funciones:

- Administrar los servicios médicos y de apoyo técnico-médico en el primer nivel de atención, a fin de preservar la salud del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Asegurar que las y los profesionales de la salud proporcionen al personal policial y administrativo, un servicio médico y de soporte técnico-médico.
- Diseñar programas de prevención de enfermedades y promoción para la salud del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar que la atención médica-hospitalaria del personal policial lesionado en servicio se otorgue en coordinación con el área responsable de la gestión del aseguramiento del personal policial.
- Coordinar con las unidades administrativas responsables, la adquisición de medicamento y material de curación, para la atención médica que se otorga al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Administrar los servicios de salud mental de la Unidad de Atención y Referencia Psicológica de la Secretaría y demás sedes que otorgan atención psicológica de primer nivel, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- Coordinar traslados programados del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en unidades médicas (ambulancias), para seguimiento post hospitalario.
- Otorgar cobertura de atención médica prehospitalaria en eventos de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social y sus áreas adscritas, para prevenir oportunamente algún escenario que ponga en riesgo la salud y el desempeño laboral del personal de la Secretaría.
- Realizar la revisión técnico-médica de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los casos donde excepcionalmente se requiera la opinión clínica y ésta sea solicitada por las áreas competentes.
- Verificar que se otorgue asesoría al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los casos de accidente de trabajo o por enfermedad, respecto a las solicitudes y trámites de Dictámenes



Médicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Puesto: Enlace de Servicios Médicos "A"

Funciones:

- Verificar que se otorguen los servicios médicos, psicológicos y de apoyo técnico-médico en el primer nivel de atención, a fin de preservar la salud del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación, con la finalidad de actualizar al personal de salud, en materia de atención médica de primer nivel.
- Brindar y aplicar programas de prevención de enfermedades y promoción para la salud del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Asegurar que el personal de salud, se conduzca con ética, respeto a los derechos humanos y normatividad aplicable vigente en materia de salud al proporcionar la atención médica.
- Gestionar la adquisición, abastecimiento y distribución de los medicamentos y material de curación, con la finalidad de otorgar una atención médica de primer nivel de calidad, a todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar que el uso de insumos necesarios para otorgar la atención médica al personal policial y administrativo de ésta Secretaría, sea adecuado, eficaz y eficiente.
- Recabar y analizar las necesidades de medicamentos e insumos de los consultorios donde se presta la atención médica y redistribuir de acuerdo a las necesidades del servicio.

Puesto: Enlace de Servicios Médicos "B"

Funciones:

- Apoyar en el análisis y trámites de información para la atención médica-hospitalaria del personal policial lesionado en actos de servicio, en



coordinación con el área responsable de la gestión del personal policial.

- Actualizar la base de datos del personal policial que recibe atención médica en el Hospital convenio con la aseguradora y vigilar que se otorgue la atención médica adecuada.
- Remitir en tiempo y forma la información generada en la base de datos del personal que recibió atención médica en el Hospital convenio con la aseguradora, a las autoridades correspondientes, con fines estadísticos y con apego a la normatividad en materia de datos personales.

Puesto: Enlace de Servicios Médicos "C"

Funciones:

- Apoyar en el control y gestión de los expedientes que requieran la revisión técnico médica de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los casos donde excepcionalmente se requiera la opinión clínica y ésta sea solicitada por las áreas competentes.
- Asegurar que se otorgue asesoría al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los casos de accidente de trabajo o por enfermedad, respecto a las solicitudes y trámites de Dictámenes Médicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Vigilar que el personal encargado de dar asesorías y servicios asistenciales, se conduzca con ética, respeto a los derechos humanos y con apego a la normatividad aplicable.



Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección General de Participación Ciudadana:

- I. Mantener comunicación abierta para recibir sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios de seguridad ciudadana, canalizando su atención a la instancia responsable;
- II. Difundir los programas y mecanismos para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en los procesos de seguridad ciudadana que se consideren pertinentes;
- III. Propiciar la participación de grupos organizados para que colaboren con la Secretaría en la identificación de zonas de alto riesgo delictivo, canalizando información al área operativa para su atención correspondiente;
- IV. Promover y fomentar una cultura integral de la participación ciudadana en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana, a través de talleres, cursos, pláticas, ferias, jornadas de seguridad y demás acciones que propicien la concientización, la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa;
- V. Promover y orientar la participación ciudadana en la cultura de denuncia de delitos y situaciones de riesgo ante las autoridades competentes;
- VI. Coordinar acciones conjuntas con las Dependencias y demás entidades del Gobierno de la Ciudad, para coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa de Gobierno;
- VII. Participar y promover el intercambio de experiencias y fortalecimiento de una cultura de seguridad ciudadana con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la participación ciudadana;
- VIII. Motivar la participación de los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en materia de seguridad ciudadana;
- IX. Dirigir tareas de organización, logística y apoyo para dar cauce adecuado a la participación ciudadana, y



X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana "A"

Funciones:

- Integrar la información generada en las áreas adscritas de la Dirección General de Participación Ciudadana, para la elaboración de informes que son requeridos de manera periódica en el ámbito de su competencia.
- Gestionar las requisiciones que sean necesarias para la correcta operación de la Dirección General de Participación Ciudadana, ante las unidades competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Tramitar ante las unidades competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México las incidencias del personal operativo, administrativo y de estructura adscrito a la Dirección General de Participación Ciudadana.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana "B"

Funciones:

- Tramitar con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las solicitudes ciudadanas recibidas a través de las reuniones de vinculación, en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.
- Revisar las sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios de seguridad ciudadana encauzándolas ante el área responsable de la Dirección General de Participación Ciudadana para su trámite ante la instancia responsable.
- Detectar las solicitudes o actividades de participación ciudadana y prevención del delito recibidas a través de los mecanismos de control de gestión documental de la oficina del Secretario.

Puesto: Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial

Funciones:



- Establecer y consolidar vínculos de comunicación entre la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la ciudadanía en general, las demarcaciones territoriales, dependencias, y entidades de los tres niveles de gobierno, para atender y dar seguimiento a la demanda de la población de la Ciudad de México en materia de seguridad ciudadana.
- Proponer y coordinar acciones que tiendan a fomentar la cultura de la participación ciudadana en la prevención del delito, protección a la integridad de las personas y sus bienes.
- Dirigir la ejecución de los programas conjuntos con las dependencias del ámbito social del Gobierno de la Ciudad de México, establecidos en el Programa General de Desarrollo y de Gobierno, así como en las acciones y estrategias que de ellos deriven.
- Proponer la realización de eventos masivos de vinculación y proximidad entre los cuerpos policiales y la ciudadanía, para lograr la reconstrucción de la confianza y la percepción de seguridad en la comunidad.

Puesto: Enlace de Apoyo y Coordinación Interinstitucional

Funciones:

- Proponer reuniones y mesas de trabajo para gestionar acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que requieran una intervención interinstitucional.
- Gestionar la participación de áreas estratégicas de las demarcaciones territoriales, y dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, en reuniones y mesas de trabajo dirigidas a analizar y acordar, en su caso, acciones o actividades conjuntas de participación ciudadana y prevención del delito en territorios específicos.
- Informar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial acerca de la ejecución de acciones conjuntas comprometidas en reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales, dirigidas a asegurar la participación ciudadana para la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Coordinación Interinstitucional



Funciones:

- Coordinar acciones interinstitucionales de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo la demanda ciudadana y los requerimientos de las autoridades de los tres niveles de gobierno.
- Proponer las actividades de participación ciudadana para la prevención del delito en conjunto con las dependencias, demarcaciones territoriales, y entidades de los tres niveles de gobierno.
- Recibir las propuestas de participación ciudadana que emitan las dependencias de gobierno del orden local o federal, para formular una respuesta u observación que derive de las mismas.
- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de las autoridades de los tres niveles de gobierno, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos Centralizados.

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con dependencias, entidades, órganos autónomos e instituciones públicas de la Ciudad de México.
- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con Órganos Centrales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con los Órganos Centrales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Atender reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las dependencias, entidades, órganos autónomos e instituciones de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos de Alcaldías



Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con las autoridades de las Alcaldías.
- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades de las Alcaldías.
- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las autoridades de las Alcaldías.
- Atender reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con autoridades de las Alcaldías.

Puesto: Subdirección de Coordinación Territorial

Funciones:

- Coordinar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, atendiendo la demanda ciudadana de las asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general.
- Proponer las actividades de participación ciudadana para la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, con las diferentes asociaciones vecinales, grupos organizados y población en general.
- Definir las propuestas en materia de participación y seguridad ciudadana en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, a través de reuniones de trabajo.
- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de las Alcaldías, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito, en beneficio de las diferentes asociaciones vecinales, grupos organizados y población en general.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Territoriales



Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana, con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.
- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.
- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana y desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.
- Atender reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

Puesto: Enlace de Coordinación de Programas de Participación Ciudadana

Funciones:

- Tramitar con las diferentes áreas de las demarcaciones territoriales, la ejecución de las acciones conjuntas comprometidas en las mesas de trabajo, con el fin de fomentar la participación ciudadana en la prevención del delito entre la población de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
- Operar la ejecución de acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que propongan la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y las demarcaciones territoriales de forma conjunta.
- Organizar la realización de jornadas de seguridad ciudadana con la participación de las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana con las y los vecinos de las demarcaciones territoriales.



- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la seguridad y participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.
- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana y desde una perspectiva de prevención del delito, entre las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.
- Atender reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Vinculación Ciudadana

Funciones:

- Desarrollar y consolidar vínculos de comunicación entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los sectores empresariales, organizaciones sociales e instituciones educativas para atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana proveniente de estos sectores, en materia de seguridad ciudadana.
- Formular vínculos de participación con organizaciones empresariales, sociales y civiles e instituciones educativas a través de talleres, cursos, pláticas, ferias, jornadas de seguridad y demás acciones que propicien una cultura de la participación ciudadana en materia de prevención del delito.
- Difundir las acciones y programas de participación ciudadana y prevención del delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de reuniones de vinculación, mesas de trabajo y recorridos con el apoyo de material impreso, talleres y pláticas.
- Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas provenientes de los sectores educativo, empresarial y organizaciones sociales, canalizando su atención a las instancias competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- Proponer la realización de eventos masivos de vinculación entre los cuerpos policiales, los sectores empresariales, organizaciones sociales e instituciones educativas, para lograr la reconstrucción de confianza y percepción de seguridad en la comunidad.

Puesto: Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo

Funciones:

- Desarrollar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo a las organizaciones e instituciones del sector educativo, para poner a su alcance las acciones y programas institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Proponer a las autoridades de los diferentes niveles educativos, la implementación de programas y actividades con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Organizar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de la comunidad estudiantil.
- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las autoridades de los diferentes niveles educativos, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con instituciones educativas de nivel básico, en los sectores público y privado.
- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades educativas de nivel básico.



- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las instituciones de educación de nivel básico.
- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con instituciones educativas de nivel básico de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con instituciones de educación media superior y superior, en los sectores público y privado.
- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades educativas de nivel medio superior y superior.
- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las instituciones de educación de nivel medio superior y superior.
- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con instituciones educativas de nivel medio superior y superior de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Vinculación con Organizaciones

Funciones:

- Desarrollar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo a las empresas, organizaciones sociales, civiles, y organismos no gubernamentales de la Ciudad de México, para poner a su alcance las acciones y los programas institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- Proponer a las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales la implementación de los programas y actividades en los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Organizar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.
- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las y los apoderados o representantes de las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales

Funciones:

- Realizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con el sector empresarial.
- Llevar a cabo actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con el sector empresarial.
- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con la representación del sector empresarial.
- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las y los representantes del sector empresarial de la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación con Organizaciones Empresariales

Funciones:

- Gestionar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con el sector empresarial.



- Tramitar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con el sector empresarial.
- Informar el resultado de las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, con las y los representantes del sector empresarial.
- Reportar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con los representantes del sector empresarial de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.
- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.
- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.
- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales de la Ciudad de México.



Puesto: Dirección General de Prevención del Delito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 38. Son atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito:

- I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar la operación de políticas y programas en materia de prevención del delito;
- II. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin de que sean valorados y se determine su posible ejecución para fomentar la seguridad;
- III. Proponer y desarrollar programas, mecanismos, procedimientos y acciones eficaces, destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;
- IV. Planear, evaluar y operar la prevención del delito en forma coordinada con las áreas competentes;
- V. Analizar y procesar información que permita identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con delitos, a fin de prevenirlos;
- VI. Realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos vulnerables como medida para la prevención del delito;
- VII. Elaborar y proponer la difusión de instrumentos sobre prevención del delito que sean útiles a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general;
- VIII. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la prevención del delito;
- IX. Elaborar estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social, para focalizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincuencia, y



X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Programas de Prevención del Delito

Funciones:

- Coordinar las acciones proyectos y programas en materia de prevención del delito, para atender las demandas de los habitantes de la Ciudad de México y su población flotante.
- Determinar el diseño e implementación de programas, acciones y estrategias de prevención del delito, que impacten socialmente en una mejora en la seguridad.
- Coordinar la integración, operación y funcionamiento de los recursos necesarios para la implementación de los programas de prevención del delito.
- Establecer los criterios para los perfiles de puestos del personal que lleva a cabo los programas y acciones que tienen por objeto la prevención del delito y los entornos sociales seguros.
- Implementar, desarrollar y guiar programas específicos de prevención de la reincidencia delictiva orientado a las juventudes en conflicto con la ley penal por la comisión de delitos o conductas infractoras, para disminuir la incidencia delictiva en la en la Ciudad de México

Puesto: Enlace de Informes Estadísticos de Programas Preventivos

Funciones:

- Organizar y realizar acciones, proyectos y programas en materia de prevención del delito.
- Procesar los datos e informar sobre los resultados de los programas y acciones de prevención del delito llevados a cabo por la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales.
- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas), sobre resultados de la aplicación de los programas de prevención del delito.



- Organizar la agenda de actividades de los programas y la prevención del delito de la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes

Funciones:

- Colaborar en el diseño y evaluación de programas para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin de que sean valorados y se determine su ejecución, con énfasis en proyectos para niños y jóvenes.
- Dar seguimiento a la aplicación de los programas de prevención comunitaria, con el objetivo de incrementar la percepción de seguridad en zonas de riesgo.
- Realizar campañas constantes de comunicación para aumentar los factores de prevención del consumo de sustancias psicoactivas con énfasis en jóvenes en coordinación con las instituciones correspondientes.
- Desarrollar acciones para la prevención de la violencia y las conductas antisociales en grupos vulnerables, jóvenes y personas en situación de riesgo, para disminuir los factores que propician la comisión de delitos.
- Diseñar estrategias aplicables en padres de familia jóvenes para mejorar la comunicación en el ámbito familiar con el objetivo de fomentar una sana convivencia y un entorno social seguro.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención para Entornos Sociales Seguros

Funciones:

- Planear y programar con las diversas instancias gubernamentales y de la sociedad civil, el desarrollo de programas preventivos para generar un entorno social seguro.
- Establecer los apoyos necesarios para incentivar el desarme de las y los habitantes de la Ciudad de México.



- Registrar los resultados de la implementación de los programas para la prevención del delito y los índices de impacto social y apoyo a la ciudadanía.
- Informar a la ciudadanía sobre las acciones encaminadas a prevenir accidentes provocados por un arma de fuego para generar un entorno social seguro.

Puesto: Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito

Funciones:

- Establecer la vinculación interinstitucional para fomentar una cultura de prevención y denuncia ciudadana.
- Coordinar el desarrollo de estudios y análisis para el establecimiento de acciones que contribuyan a la prevención del delito.
- Determinar mecanismos de vinculación y cooperación interinstitucional para la prevención del delito.
- Instruir que se lleven a cabo los procesos de información que permitan la evaluación y difusión de los análisis y estudios de prevención del delito, para el funcionamiento de los proyectos y programas.
- Procurar la vinculación interinstitucional, así como el desarrollo de actividades para la promoción de la cultura de la legalidad y el rescate de espacios públicos.
- Coordinar la integración, operación y funcionamiento de proyectos y programas para la prevención del delito.

Puesto: Enlace de Apoyo de Estudios y Coordinación Interinstitucional

Funciones:

- Procesar los resultados de los programas y acciones de prevención del delito para la elaboración de informes.
- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas).



- Organizar la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito de la Dirección de Estudios Interinstitucional para la Prevención del Delito.

Puesto: Subdirección de Análisis y Estudios para la Prevención del Delito

Funciones:

- Elaborar y desarrollar estudios y análisis para establecer acciones, programas y proyectos relacionados con la prevención del delito que establezca la superioridad, para los habitantes de la Ciudad de México.
- Generar estudios y análisis sobre hechos prácticos y experiencias significativas, para la prevención del delito.
- Observar los fenómenos de riesgo en la población para elaborar programas que mejoren la respuesta a la demanda de la comunidad en materia de seguridad.
- Compilar información para recabar datos de los acontecimientos que estadísticamente sean generadores de delitos o reincidencias que afecten en la población.
- Verificar que las acciones puestas en marcha para la prevención del delito, sean funcionales y efectivas en la disminución de acontecimientos delictivos.

Puesto: Enlace de Apoyo de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito

Funciones:

- Apoyar en el análisis de estudios sobre buenas prácticas, experiencias significativas y casos exitosos para la prevención del delito
- Participar de manera activa en la elaboración y revisión de estudios de los casos de éxito, sobre buenas prácticas para detectar factores que puedan prevenir la delincuencia en la Ciudad.
- Elaborar reportes sobre las conclusiones del análisis y revisión de los estudios de casos de éxito en materia de prevención del delito.



Puesto: Subdirección de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales

Funciones:

- Desarrollar, coordinar y supervisar programas preventivos para el fortalecimiento de vínculos con todos los sectores de la sociedad, con la finalidad de promover y fortalecer la prevención del delito, así como la corresponsabilidad de la denuncia con la población.
- Diseñar estrategias de vinculación con la sociedad para promover la cultura de la denuncia.
- Implementar la ejecución y operación de los programas relacionados con la atención a grupos vulnerables para prevenir el delito.
- Examinar la ejecución y operación de los programas relacionados con el rescate de espacios públicos.
- Desarrollar y coordinar acciones para la construcción de capacidades ciudadanas para la prevención del delito y la promoción del bienestar entre la población.

Puesto: Enlace de Apoyo a Programas Preventivos Interinstitucionales

Funciones:

- Realizar acciones interinstitucionales en materia de prevención del delito con los diferentes sectores de la sociedad
- Apoyar en la elaboración de la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito
- Elaborar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas) de los resultados de las acciones y programas de prevención del delito

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

Funciones:



- Ejecutar programas y acciones para prevenir el delito hacia los grupos vulnerables de la Ciudad de México.
- Diseñar actividades orientadas a brindar información para la prevención del delito de grupos vulnerables.
- Presentar y difundir material didáctico para la prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate de Espacios Públicos

Funciones:

- Ejecutar los programas para la recuperación de espacios públicos y la prevención del delito mediante el reforzamiento de la seguridad e integración de redes ciudadanas que se comprometan en su uso y preservación.
- Presentar diagnósticos para la recuperación de los espacios públicos de la Ciudad de México.
- Proponer acciones para la recuperación de espacios públicos y la prevención del delito.
- Gestionar y promover la administración a cargo de la ciudadanía donde se ubiquen los espacios públicos recuperados para la seguridad de la ciudadanía.
- Supervisar que se lleve a cabo adecuadamente el graffiti legal para la salvaguarda de espacios públicos.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales

Funciones:

- Determinar los lineamientos operativos para la aplicación de los programas y acciones focalizadas en materia de prevención social del delito, así como los que atiendan y fomenten un entorno comunitario seguro.
- Autorizar métodos y esquemas que permitan desarrollar lineamientos de operación para que contribuyan a la prevención social del delito y a la seguridad ciudadana de los habitantes de la Ciudad de México.



- Establecer acciones que permitan desarrollar métodos y sistemas de supervisión, para regular el funcionamiento de los programas institucionales focalizados en materia de prevención social del delito.

- Evaluar el desarrollo e implementación de programas preventivos institucionales existentes para establecer procesos de mejora continua.

Puesto: Coordinación de Programas de Prevención Comunitaria

Funciones:

- Supervisar la aplicación de los programas de prevención social focalizados para el fortalecimiento comunitario.
- Supervisar el seguimiento y evaluar los programas institucionales en materia de prevención comunitaria.
- Coordinar los programas de prevención del delito con el objetivo de incrementar la percepción de seguridad en las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.
- Definir la aplicación, supervisión y evaluación de los programas de prevención para establecer acciones de mejora y contribuir en la reducción de la incidencia delictiva en la Ciudad de México.
- Definir campañas y programas que fomenten la cohesión y resiliencia comunitaria para promover el apego a la legalidad y la participación local para el fortalecimiento de la convivencia comunitaria prosocial.
- Coordinar el seguimiento y diseño de indicadores para la evaluación de programas implementados
- Proponer las directrices para la implementación de programas de prevención del delito

Puesto: Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "A"
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "B"
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "C"

Funciones:



- Analizar y organizar acciones en materia de prevención comunitaria.
- Procesar los datos e informar los resultados de los programas y acciones de prevención comunitaria.
- Conformar y procesar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas), sobre resultados de la aplicación de los programas de prevención comunitaria.
- Auxiliar en la planeación de la agenda de actividades de las acciones contempladas en los programas de prevención comunitaria y programas de prevención focalizada.
- Sistematizar información de buenas prácticas sobre programas de prevención implementadas que han dado buenos resultados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial

Funciones:

- Divulgar campañas y programas que fomenten la cultura vial, la Cultura de la Legalidad, el cumplimiento de la Ley y la convivencia social armónica.
- Diseñar campañas para informar y difundir en la población, valores de convivencia social para asegurar el uso adecuado del espacio público que contribuyan a generar un impacto favorable en la percepción ciudadana.
- Proporcionar artículos promocionales con información oportuna y adecuada para difundir y promover los programas de prevención, así como el respeto a la legalidad y la sana convivencia social.
- Realizar talleres para mejora, fortalecimiento de habilidades y competencias sociales, a efecto de propiciar un desarrollo favorable que contribuya a la cultura de la Paz.
- Dar seguimiento a indicadores de evaluación de los programas de prevención.
- Inspeccionar la implementación de los programas preventivos y emitir recomendaciones.
- Diseñar guías, manuales e instructivos que clarifiquen los procedimientos en la implementación de programas preventivos



Puesto: Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 38 Bis. Son atribuciones de la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal:

- I. Generar una cultura de tutela responsable y trato digno de los animales;
- II. Responder a situaciones de peligro por agresión animal;
- III. Brindar protección a los animales que se encuentren en maltrato u otra situación que ponga en riesgo su integridad y/o su vida;
- IV. Coadyuvar con asociaciones civiles en la protección y canalización de animales a centros de atención, refugios y albergues de animales;
- V. Remitir ante la autoridad competente a los infractores que celebren y promuevan peleas de perros o cualquier otra situación que ponga en riesgo el bienestar animal, y
- VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Educación y Atención Animal

Funciones:

- Analizar la información para elaborar programas y acciones, que den atención, asistencia y protección a los animales que se encuentren en maltrato u otra situación que ponga en riesgo su integridad, salud, bienestar o su vida.
- Coordinar la atención a las denuncias recibidas y programar los cursos, pláticas y ferias que promueva la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal.
- Determinar mecanismos de control para que se brinde la atención oficial a los requerimientos solicitados a la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal y sus áreas adscritas.



- Difundir información de los servicios y actividades que realiza la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal para el conocimiento de la ciudadanía.

Puesto: Enlace de Apoyo, Información y Atención Animal

Funciones:

- Analizar la pertenencia de los servicios o apoyos que ofrecen las diversas instituciones públicas, privadas, sociales o académicas para su incorporación y colaboración con la Brigada de Vigilancia Animal.
- Entrevistar a representantes de instituciones públicas, privadas, sociales o académicas, para establecer convenios de cooperación para la atención y apoyos de la Brigada de Vigilancia Animal, en referencia a los animales que atienden y las solicitudes de atención por parte de la ciudadanía.
- Integrar un Directorio de las y los colaboradores, instituciones, asociaciones y activistas que colaboren con la Brigada de Vigilancia Animal para su difusión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal

Funciones:

- Identificar necesidades y características de la ciudadanía para otorgar la atención a los servicios solicitados, priorizando los casos de máxima urgencia.
- Verificar que se realicen los servicios solicitados conforme a los protocolos y normatividad en la materia.
- Analizar la información para elaborar propuestas de mejora en la calidad de la atención de los servicios que otorga la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal.



Puesto: Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 40. Son atribuciones de la Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas:

I. Establecer criterios, políticas y lineamientos para la atención médica pre-hospitalaria y el servicio de salvamento y rescate que se requiera, para la atención de enfermos y lesionados que se encuentren en la vía pública;

II. Vigilar que la prestación de servicios de atención pre-hospitalaria, salvamento y de rescate se realice en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables en la materia;

III. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de rescate, salvamento y auxilio médico, con otras instancias competentes en la materia;

IV. Asegurar la capacitación e incorporación de nuevas técnicas y protocolos, que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención pre-hospitalaria, salvamento y rescate;

V. Diseñar y proponer ante las autoridades correspondientes, el fortalecimiento del esquema normativo de control y actuación de los grupos voluntarios de rescate y auxilio médico, así como coordinar acciones con éstos en caso de emergencia y/o desastres;

VI. Coordinar la atención de solicitudes de intervención en situaciones de desastre, a solicitud del Sistema Nacional de Protección Civil;

VII. Establecer criterios, políticas y lineamientos para el establecimiento y operación de los mecanismos y procedimientos de activación, movilización, seguridad, búsqueda, localización y rescate de víctimas en estructuras colapsadas, y

VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo

Funciones:



- Efectuar la entrega a las diferentes áreas de la Estructura de la Dirección General para su Distribución, administración y operatividad de los mismos.
- Gestionar y efectuar la entrega recepción a las diferentes áreas de la Estructura de la Dirección General, de los recursos con que dispone la misma para su distribución, administración y operatividad.
- Elaborar citatorios de comparecencia para el personal que sea requerido por las diversas autoridades locales y federales, respecto a situaciones de carácter legal con relación a los servicios prestados.
- Contestar las diversas solicitudes de Información Pública turnadas a la Dirección General.
- Controlar y Gestionar la diversa documentación que se encuentra en resguardo del Archivo Físico de la Dirección General.

Puesto: Enlace Administrativo de Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

Funciones:

- Gestionar los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, ante las Unidades Administrativas correspondientes.
- Apoyar en la integración de las documentales de medicina del trabajo del personal accidentado en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar en acuerdo con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, la entrega a las Diferentes áreas, los recursos asignados a la Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.

Puesto: Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Subdirección de Atención Médica Prehospitalaria.



- Coordinar y controlar el área de Atención Médica Prehospitalaria mediante el sistema de radiocomunicación.
- Verificar que las solicitudes de intervención prehospitalaria, que sean requeridas en la vía pública, ante siniestro y situación de emergencia, sean atendidas.
- Diseñar y proponer los protocolos pre-hospitalarios de acuerdo a lex artis médica escrita, los cuales deberán estar avalados y firmados por la autoridad médica o responsable sanitario del servicio.
- Recomendar programas de modernización o adecuación del equipamiento instalado en las unidades de servicio.
- Supervisar el registro y control de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en general asignado a la Dirección General.
- Solicitar que se informe el estado clínico o en su caso el diagnóstico psicofísico de él o la paciente

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores
- Aplicar planes operativos y logísticos, en caso de presentarse emergencias mayores en atención pre-hospitalaria, tanto locales como regionales.
- Organizar la participación de las diferentes instituciones y organismos de salud, tanto públicos como privados y de grupos voluntarios.
- Gestionar el traslado de personas lesionadas a centros de atención hospitalarios.
- Verificar que las solicitudes de Intervención para servicios en prevención solicitados por otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Dependencias de la Administración Pública sean atendidas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Prehospitalaria



Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria
- Realizar la distribución de equipo médico, medicamentos, material de curación y equipo de radiocomunicación para llevar a cabo la atención Pre-hospitalaria.
- Comprobar mediante sistema GPS, que la unidad médica se encuentre en el lugar de la emergencia.
- Realizar el registro y entrega de los recursos materiales, así como elaborar el informe de distribución.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Vinculación

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Subdirección de Capacitación y Vinculación
- Establecer relaciones con instituciones públicas, privadas, y organizaciones civiles nacionales y extranjeras vinculadas a la capacitación del ERUM.
- Proponer canales de comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal, Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles con la finalidad de vincular cursos de capacitación.
- Elaborar agendas de trabajo con instituciones gubernamentales y privadas relacionadas con la capacitación tanto al interior como al exterior de la Secretaría.
- Verificar que el personal adscrito a la Dirección General, cuente con la Capacitación específica y actualización continua de los conocimientos requeridos para prestar los servicios de atención médica prehospitalaria de conformidad con la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Salvamento y Rescate



Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Subdirección de Salvamento y Rescate
- Garantizar la intervención en operaciones de salvamento y rescate, mediante Sistema de Radiocomunicación.
- Programar y asignar los operativos en materia de salvamento y rescate, en caso de desastre y/o eventos con múltiples víctimas.
- Comunicar al personal, los criterios y lineamientos que deben observarse en su servicio y ante la ocurrencia de un desastre.
- Diseñar mecanismos de coordinación y comunicación en materia de salvamento y rescate, con otras instancias competentes en la materia.
- Verificar que se esté realizando el abasto de equipo y material especializado de rescate a las unidades de auxilio y personal, en caso de desastre.
- Verificar que el personal adscrito a la Dirección General cuente con la Capacitación específica y actualización continua de los conocimientos requeridos para prestar los servicios de salvamento y rescate de conformidad con la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres
- Operar la base de radio para llevar el registro y despacho de solicitudes de emergencias o urgencias médicas, salvamentos y rescates en casos de desastre.
- Informar el diagnóstico de evaluación de la situación de emergencia en los diferentes niveles de siniestro y desastre.
- Organizar con las diversas dependencias públicas o privadas los apoyos en materia de salvamento y rescate, con el objeto de optimizar recursos en cada evento.



- Proporcionar alternativas tendientes a mejorar los para la atención de las emergencias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate
- Operar y actualizar los mecanismos y procedimientos de activación, seguridad, búsqueda, localización y rescate de víctimas del grupo USAR/ERUM nivel intermedio.
- Revisar que se atiendan las solicitudes de intervención del grupo USAR/ERUM.
- Gestionar las acciones pertinentes en que intervenga el grupo USAR.
- Reportar todas las actividades del grupo USAR/ERUM.
- Operar el sistema de comando de incidentes en todas las actividades USAR/ERUM.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Seguimiento a la atención médica de urgencia y estancia hospitalaria proporcionada al personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en actos de servicio.
2. Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría.
3. Adquisición de medicamentos y material de curación.
4. Proceso de adquisición y entrega de material de curación y medicamento para el servicio del ERUM.
5. Entrega de material de curación y medicamento al personal de ambulancias, unidades de rescate, motocicletas y bicicletas.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención médica de personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en actos de servicio.

Objetivo General: Controlar administrativamente la atención urgente médica-hospitalaria, proporcionada al personal de la Policía Preventiva de la CDMX, lesionado en actos del servicio, a través de las guardias que realiza el personal del Grupo Médico Acrópolis, de la Dirección de Servicios Médicos en el hospital convenido con la compañía aseguradora correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos	Indica a las y los integrantes del Grupo Médico Acrópolis que realizan guardia en el hospital convenido, atiendan oportunamente toda notificación de lesión a personal policial en actos de servicio.	20 minutos
2	Dirección de Servicios Médicos (Médico(a) Acrópolis)	Inicia guardia, en su turno correspondiente, estando alerta a la información.	12 horas
3		Solicita al personal policial lesionado a su arribo al hospital convenido sus documentos, en caso de que el estado de conciencia de la o el paciente permita el interrogatorio directo, si no, será mediante un compañero, compañera o a través del personal paramédico que lo haya trasladado.	6 horas
4		Comunica con la Base de Riesgos (cabina de radio), quien verifica y coteja en su base de datos, que el personal policial se encuentre integrado en éste padrón actualizado al de la Compañía Aseguradora correspondiente.	30 minutos
		¿Están los datos en el padrón?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Requiere a la Base de Riesgos, los datos del personal policial que no esté en el padrón de la Compañía Aseguradora. (Conecta con Actividad 4)	15 minutos
		SÍ	
6		Supervisa la atención médica proporcionada al personal policial lesionado por el médico o médica de Urgencias, así como por el médico o médica especialista de la compañía aseguradora, permanece con él hasta que se determine su estado de salud, mantiene estrecha comunicación con el personal médico tratante.	9 horas
7		Recaba e integra el Diagnóstico, así como el Plan de Manejo Terapéutico e informa de éste a la Dirección de Servicios Médicos. Genera un expediente electrónico personalizado y la información se almacena y archiva en el CPU de la computadora en los formatos vigentes. Envía por correo electrónico actualizado cada 24 horas a diferentes destinatarios la información relativa al personal policial lesionado.	2 días
8		Efectúa seguimiento, vigila la evolución y tratamiento proporcionado al personal policial lesionado y notifica vía telefónica o WhatsApp a la Dirección de Servicios Médicos, el estado de éste en estado crítico, en terapia intensiva.	2 horas
9		Realiza visitas diarias al personal policial hospitalizado, recaba y emite información precisa, confiable y actualizada del personal policial lesionado.	30 minutos
10		Actualiza información de la condición médica del personal policial hospitalizado y de los que permanecen	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		en el servicio, al inicio de guardia en urgencias por cambio de turno.	
11		Notifica antes del término de cada turno a la Dirección de Servicios Médicos vía WhatsApp, el estado de salud actual del personal policial hospitalizado y de los que quedaron en observación en urgencias.	30 minutos
12		Elabora Nota Informativa Ingreso, Nota Informativa Seguimiento y el Reporte Diario de Acrópolis. Toda la información se respalda en medios electrónicos.	45 minutos
13	Dirección de Servicios Médicos	Recibe en formato electrónico el Reporte Diario de Acrópolis, Notas Informativas y revisa contenido.	10 minutos
14		Elabora Informe, turna y archiva los documentos recibidos, envía por correo electrónico para su conocimiento a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito y a la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 39, fracción IV, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, vigilar que se proporcione la atención médica-hospitalaria al personal policial lesionado en servicio, en coordinación con las áreas responsables.
2. La Dirección de Servicios Médicos, indicará a las y los integrantes del Grupo Médico Acrópolis para que atiendan toda notificación de lesión al personal policial en actos de servicio y supervisará el servicio proporcionado a éste hasta que abandone el hospital y elaborará informe.
3. La Dirección de Servicios Médicos (médico o médica del Grupo Médico Acrópolis), se comunicará con la Base de Riesgos quien será la encargada



de contactar con la aseguradora y les proporcionará un folio de Autorización, de tal forma que tanto Riesgos como Admisión de Urgencias del hospital en convenio tienen la misma información que respalda el Folio de la aseguradora.

4. En caso de que la cláusula de la póliza no cubra la atención, se coadyuvará para gestionar el traslado del lesionado al ISSSTE.
5. El presente procedimiento y el servicio médico hospitalario con la compañía aseguradora en convenio, aplicará únicamente al personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en servicio, uniformado o encubierto, plenamente comprobable con el área de adscripción a través de la Fatiga de Servicio respectiva; no aplicará en aquel personal policial que resulte lesionado al trasladarse hogar-centro de trabajo y viceversa, ni en caso de enfermedad general y tampoco en lesiones por riña entre compañeros, y si fuera el caso le informará que debido a que no se encontraba en servicio no se le podrá proporcionar la atención porque la póliza no lo cubre y lo canalizará al hospital del ISSSTE que le corresponda para su atención.
6. La atención médica-hospitalaria del personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en servicio, se llevará a cabo en el hospital privado en convenio, conforme a la Póliza de Seguro previamente contratada para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
7. La Dirección de Servicios Médicos a través del médico o médica del Grupo Médico Acrópolis, solicitará al personal policial lesionado a su arribo al hospital convenido los siguientes documentos:
 - a) Credencial de Elector (INE)
 - b) Credencial de la Secretaría vigente
 - c) Recibo de Nómina (último recibo de la quincena corriente)
 - d) Fatiga de Servicios Certificada en su área de adscripción (copia debidamente certificada, firma y sello en original)
8. Los casos que requieren hospitalización serán los que determine el médico o médica tratante, en función de la magnitud de las lesiones que presente el personal policial lesionado y que sean derivadas del accidente o agresiones que sufrió en servicio.
9. En los casos en que el personal policial lesionado no presente la documentación requerida: identificación oficial (INE), credencial de la Secretaría (vigente), en su caso licencia de conductor (Tipo E), recibo de pago (última quincena corriente), el médico o médica del Grupo Médico



Acrópolis solicitará a la unidad administrativa de adscripción de la Unidad de Fatiga de Servicio Certificada, Oficio o Memorandum de asignación de comisión.

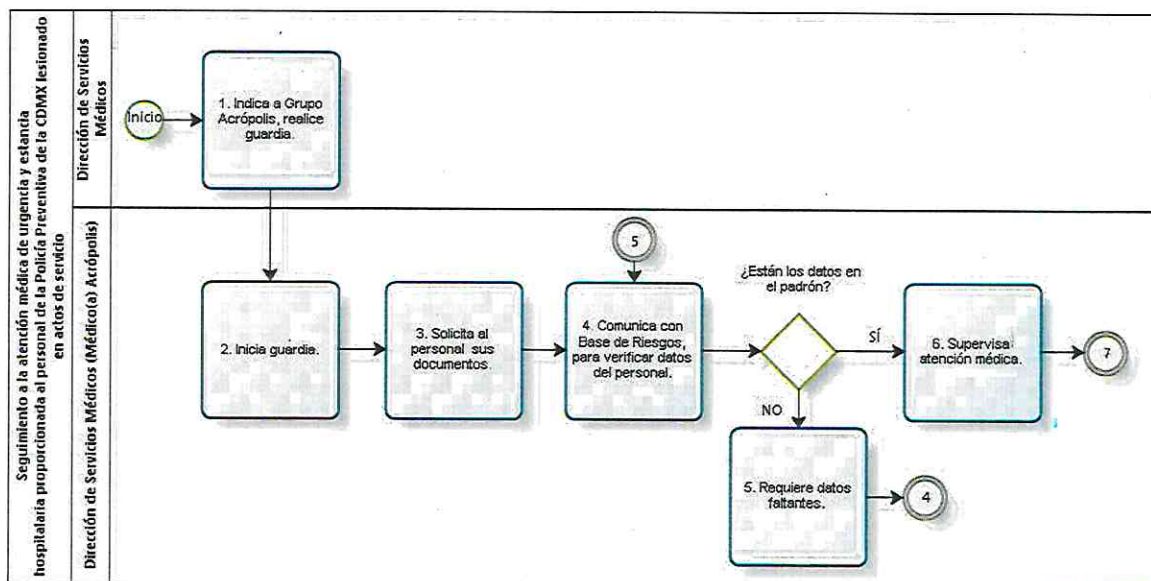
10. En caso de que el personal policial esté vestido de civil y esté en servicio de encubierto se investigará inmediatamente vía telefónica con sus jefes superiores si estaba laborando.
11. El médico o médica del Grupo Médico Acrópolis, recibirá la información a través de las diversas vías de comunicación, frecuencia ERUM 2, teléfonos móviles personales y teléfono fijo convencional de la oficina del Grupo Médico Acrópolis del hospital convenido.
12. El médico o médica del Grupo Médico Acrópolis, será responsable de efectuar el seguimiento médico-hospitalario diario y permanente del personal policial que ingrese al área de urgencias, con o sin documentación (credencial de la SSC, recibo de pago o INE), durante su hospitalización y hasta su egreso, a través del formato Parte Informativo Ingreso, así mismo diariamente realizará por escrito el informe de la situación médico-administrativa que presenta el lesionado a través del formato Reporte Diario de Acrópolis y Nota Informativa y los entregará a la Dirección de Servicios Médicos, para la toma de decisiones.
13. El personal policial lesionado que requiera hospitalización, recibirá diariamente seguimiento médico-administrativo por el personal del Grupo Médico Acrópolis, trabajadoras o trabajadores sociales y psicólogos o psicólogas, mediante las guardias que realice dicho personal.
14. La Dirección de Servicios Médicos deberá estar permanentemente informada, a través del personal del Grupo Médico Acrópolis de guardia, respecto a los hechos relevantes acontecidos en el trayecto al hospital, las condiciones médicas, las posibles eventualidades y de problemas para su atención y participación en la toma de decisiones para la óptima atención del personal policial hospitalizado, para valorar la situación e instruirlo para que se optimice su atención.
15. Toda vez que el personal policial lesionado, debido a la gravedad de las mismas se encuentre en la Unidad de Terapia Intensiva, el médico o médica del Grupo Médico Acrópolis deberá informar su estado de salud a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, a través de la Dirección de Servicios Médicos y efectuará más de una visita diaria para recabar y emitir información precisa, confiable y actualizada.
16. En caso de fallecimiento del personal policial lesionado durante la atención médica hospitalaria, ya sea en el área de urgencias, quirófano y/o



internamiento, el médico o médica del Grupo Médico Acropolis, inmediato a la Dirección de Servicios Médicos, a la Participación Ciudadana y Prevención del Delito y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, a fin de que realicen todos los trámites que conlleven a partir de la notificación, conforme al ámbito de su competencia, para notificar a los familiares y los trámites de pago de marcha, seguro de empleado y demás prestaciones que correspondan conforme a la normatividad en la materia.

17. Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
19. La comunicación interna en las áreas como peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



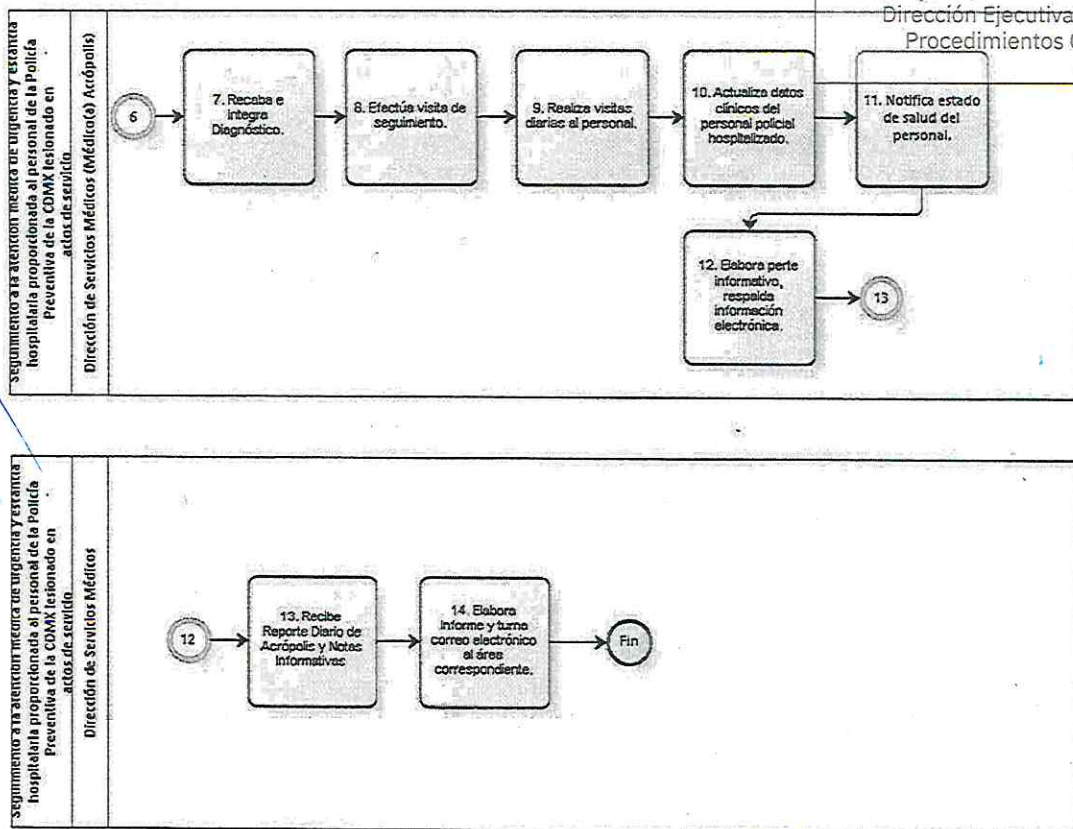
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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



VALIDÓ

MTRA. MARÍA JOSE MARTÍNEZ RUIZ
Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social



Nombre del Procedimiento: Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría.

Objetivo General: Brindar atención y cuidados de enfermería en el primer nivel de atención al personal policial y administrativo que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos (Área de Enfermería)	Proporciona al personal de enfermería los Formatos vigentes para el desarrollo de sus actividades y entrega de reportes.	15 minutos
2	Dirección de Servicios Médicos (Enfermera(o) en Consultorio)	Recibe el Formato Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería.	15 minutos
3		Elabora Solicitud de Abastecimiento de Material de Curación de acuerdo a las necesidades existentes en el consultorio y entrega para su abastecimiento y almacenamiento.	10 minutos
4		Recibe a la o el paciente y solicita identificación y/o último recibo de pago, registra datos en el Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, abre Expediente Clínico y anota sus datos generales en Historia Clínica y devuelve sus documentos.	15 minutos
5		Toma signos vitales, registra en Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería los resultados y condiciones físicas observables de la o el paciente.	10 minutos
6		Integra al Expediente del o la paciente su Historia Clínica, Notas Médicas y resultados de estudios de laboratorio y gabinete, entrega al personal médico para la consulta correspondiente, apoya a éste en la revisión de la o el paciente y permanece durante la consulta médica.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
7		Efectúa actividades de enfermería de acuerdo a las indicaciones descritas por el médico o médica tratante en la Receta Médica y/o Nota de Evolución y atiende a la o el paciente con material e instrumental esterilizado.	10 minutos
8		Ministra los medicamentos por las diferentes vías enteral (oral y sublingual) parenteral (intradérmica, intramuscular e intravenosa) y/o en su caso aplica vendajes, férulas, inmovilizaciones, entablillados, curaciones, entre otros.	20 minutos
9		Realiza promoción para la salud en sus áreas de trabajo a través de trípticos, periódicos murales, carteles, pláticas grupales e individuales.	15 minutos
10		Participa en coordinación con el Sector Salud en aplicación de vacunas al personal operativo y administrativo, así como población infantil (CENDI), registra y recaba firma de la o el paciente en el Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, así como las acciones realizadas en la atención del mismo.	15 minutos
11		Elabora el Informe Mensual de Actividades de Enfermería con base en sus Reportes Diarios, registra su nombre, firma, número de empleado y cédula profesional.	40 minutos
12		Entrega el primer día hábil de cada mes en el Área de Enfermería los reportes diarios.	20 minutos
13	Dirección de Servicios Médicos (Área de Enfermería)	Recibe del personal de Enfermería Informe Mensual de Actividades de Enfermería.	25 minutos
14		Analiza el contenido de los reportes y procesa el Concentrado General,	90 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		determina las acciones a seguir y archiva Reporte.	
15		Entrega Concentrado del Informe Mensual de Actividades de Enfermería al Área de Estadística.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Conforme a las disposiciones que señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 39, fracción I, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, garantizar los servicios médicos y de apoyo técnico médico de primer nivel al personal de la Secretaría.
- 2.- Corresponde a la Dirección de Servicios Médicos por medio del personal de Enfermería que está distribuido en los consultorios de algunas áreas de la Secretaría, realizar lo siguiente:
 - 2.1. Brindar atención de enfermería de primer nivel, sin condición alguna o actos discriminatorios, a todo el personal que lo requiera;
 - 2.2. Respetar la individualidad de la o el paciente;
 - 2.3. Fomentar buenas relaciones humanas y buen ambiente de trabajo en el equipo interdisciplinario de la salud;
 - 2.4. Registrar a las y los pacientes atendidos, de acuerdo al Formato Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, que deberá contener el número de empleado, nombre de la o el paciente, edad, fecha, hora de atención y firma de la o el paciente, mismo que le será proporcionado por el Área de Enfermería;
 - 2.5. Elaborar el Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, Informe Mensual de Actividades de Enfermería y entregarlos mensualmente al Área de Enfermería para su análisis;
 - 2.6. Apoyar al personal médico en la atención médica de la o el paciente, tomando los signos vitales, tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, oximetría y somatometría (peso, talla y perímetros corporales);
 - 2.7. Participar en la aplicación de vacunas de acuerdo a las campañas nacionales establecidas en el país para población adulta e infantil (Toxoide tetánico, doble viral, influenza, hepatitis y neumococo), así

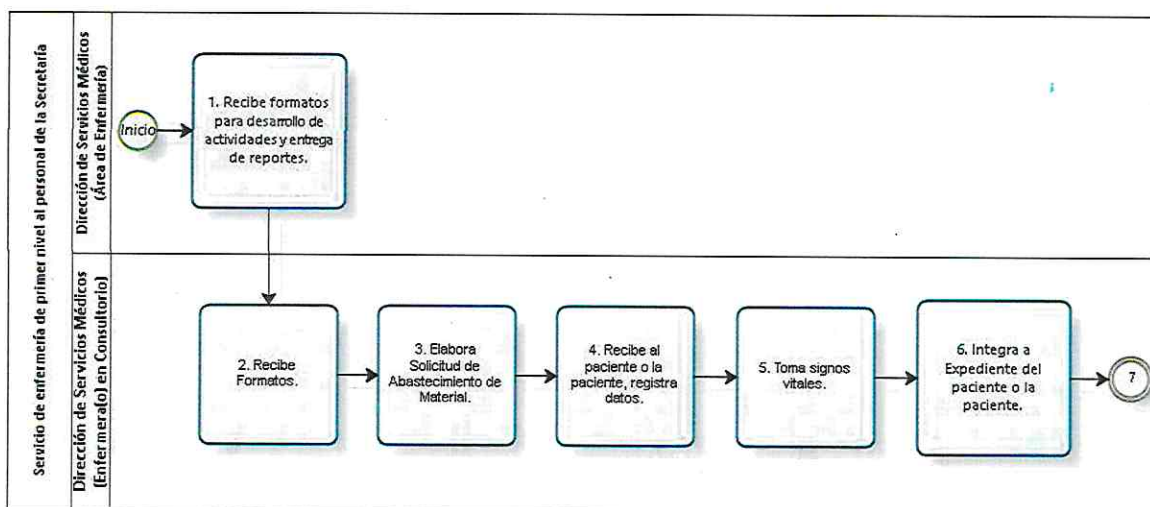


como en las actividades educativas encaminadas a la orientación y promoción para la salud del personal operativo y administrativo, a través de pláticas sobre temas médicos específicos con apoyo de periódicos murales, trípticos, rotafolios y/o carteles.

2.8. Administrar medicamentos y curaciones a personas en padecimientos que se presentan con frecuencia y cuya resolución es factible.

- 3.- La Dirección de Servicios Médicos, entregará mensualmente al Área de Enfermería los Formatos Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería, Reporte Mensual de Intervenciones de Enfermería, Informe Mensual de Actividades de Enfermería, Control de Material de Curación, Monitoreo de Pacientes con Padecimiento Crónico Degenerativo, Hoja de Control Prenatal, Hoja de Educación para la Salud y Hoja de Control de Tiras y Lancetas necesarios para el desempeño de sus actividades.
- 4.- El personal que solicite el servicio de enfermería deberá presentar credencial de la Secretaría, recibo de pago actual y/o alguna identificación para recibir el servicio solicitado.
- 5.- Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
- 6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



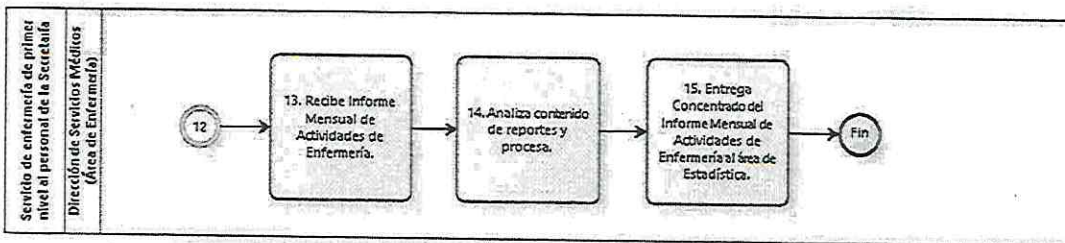
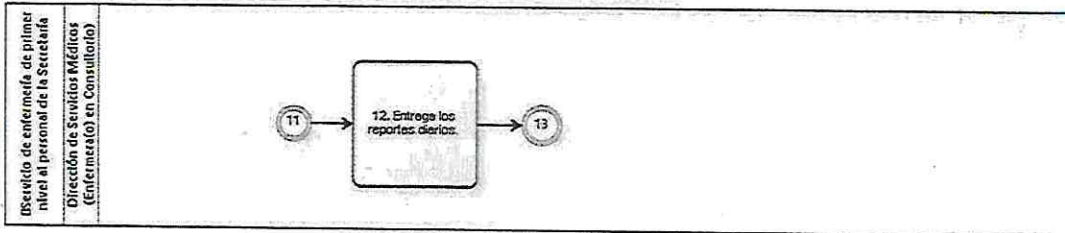
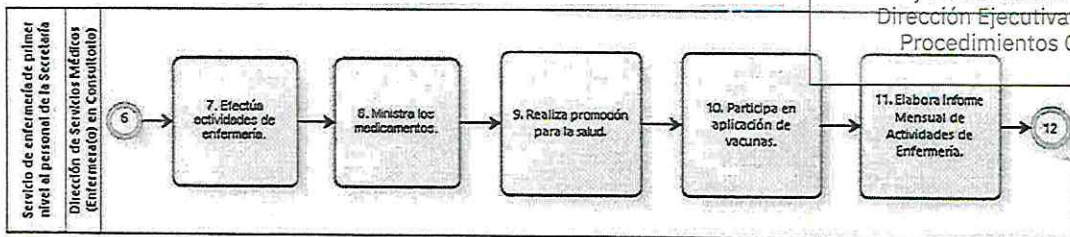
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.



VALIDÓ


MTRA. MARÍA JOSE MARTÍNEZ RUIZ
Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social



Nombre del Procedimiento: Adquisición de medicamentos y material de curación

Objetivo General: Solicitar la adquisición de medicamentos y material de curación, para las oficinas de Medicina General y Odontología, pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos, con la finalidad de prestar un servicio de primer nivel, otorgado al personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos (Oficina de Control de Insumos)	Solicita a las oficinas de Medicina General y Odontología sus Requerimientos de medicamentos y material de curación.	15 días
2		Recibe Requerimiento de medicamentos y material de curación.	8 días
3		Elabora Oficio para la adquisición de medicamentos y material de curación, con justificación y requisición de compra de los medicamentos y material de curación autorizados.	15 días
4		Recaba el sello de no existencia y la firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, así como la firma de autorización de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.	2 días
5		Envía Oficio al Almacén Central, con justificación y requerimiento de medicamentos y material de curación para la adquisición.	1 día
6		Recibe Oficio de notificación, de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, en el que se indica fecha, lugar y hora para la adquisición de medicamento y material de curación.	30 días
7		Solicita mediante Oficio al Órgano Interno de Control, designe a un o una representante para que certifique el	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		ingreso de los recursos recibidos por la Dirección de Servicios Médicos.	
8		Elabora Minuta de trabajo donde se describen los medicamentos y material de curación recibidos, se coloca fecha de ingreso al Almacén de la Dirección de Servicios Médicos y se recaba firma de los que intervinieron para dar fe de los hechos.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Servicios Médicos define con el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, las necesidades presupuestarias para la adquisición de medicamentos y material de curación de uso humano y odontológico calculadas para el ejercicio presupuestal siguiente.
2. La Dirección General de Finanzas, autoriza y notifica a la Dirección de Servicios Médicos el techo presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, en el cual aparece el monto global por partida presupuestal para la Adquisición de Medicamentos y Material de Curación de las Ramas de Medicina General y Odontología.
3. La Dirección de Servicios Médicos por conducto de la Oficina de Control de Insumos, solicita a las oficinas de Medicina General y Odontología sus requerimientos indispensables para la atención Médica y Odontológica en los diferentes consultorios donde se proporciona la consulta de primer nivel al personal de esta Secretaría. Para la solicitud de estos requerimientos se considera el estado de fuerza, las consultas otorgadas y las enfermedades prevalentes.
4. En lo que se refiere al medicamento de uso humano y odontológico estos requerimientos deben estar considerados en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Adquisición de Medicamentos con criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima Utilización de los Recursos del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial el 11 de enero del 2011.
5. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, notificará mediante Oficio a la Dirección de Servicios Médicos, el lugar, la fecha y la

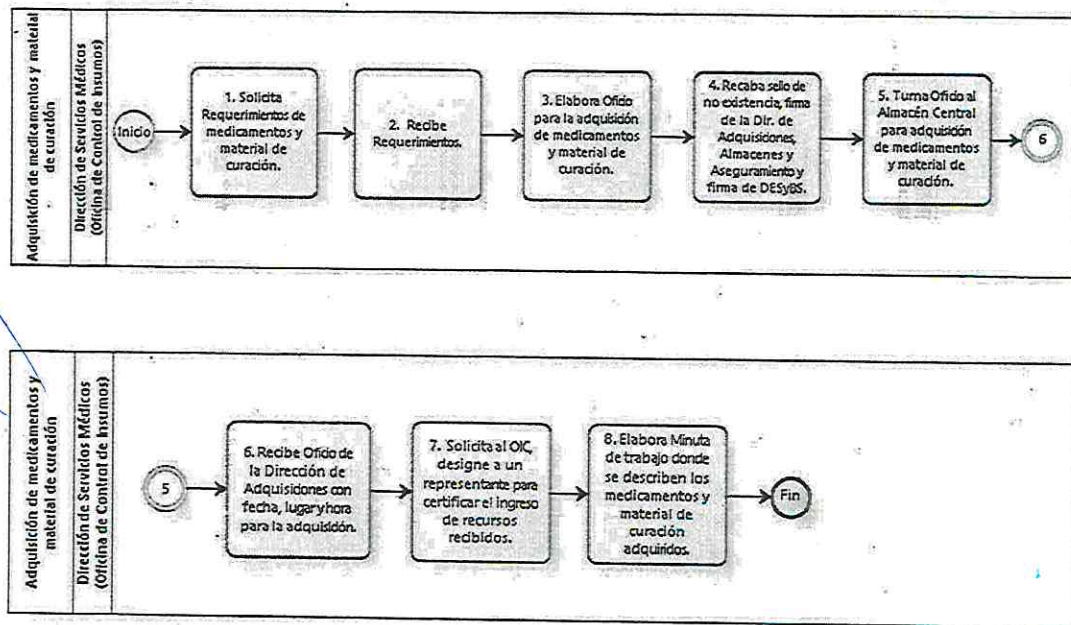


hora en que se llevará a cabo el inicio de los procedimientos administrativos para la adquisición de Medicamento y Material de Curación y odontológico, para dar seguimiento a los siguientes actos licitatorios que continuación se relacionan.

- Revisión de bases
 - Aclaración de bases
 - Recepción y apertura del sobre único
 - Dictamen técnico y presentación de precios más bajos (Subasta)
 - Fallo (proveedores ganadores)
6. La Dirección de Servicios Médicos, a través del Almacén de medicamentos y material de curación, recibirá del proveedor los productos adjudicados, siendo responsabilidad del encargado del Almacén verificar que lo descrito en el contrato administrativo adjudicado coincida con lo que se recibe, firmando de conformidad, registrando fecha de recepción.
 7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
 8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

MTRA. MARÍA JOSE MARTÍNEZ RUIZ

Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social



Nombre del Procedimiento: Proceso de adquisición y entrega de material de curación y medicamento para el servicio del ERUM.

Objetivo General: Mantener el registro y control de la adquisición y entrega de material de curación y medicamento por parte la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria (Almacenes Médicos).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria mediante oficio, la solicitud de material de curación y/o medicamento que se requiere de forma anual.	1 día
2		Elabora y tramita las requisiciones de compra de medicamento y material de curación ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
3		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento el oficio mediante el cual notifica que efectuará la convocatoria para llevar a cabo la Licitación Pública de los insumos solicitados.	30 días
4		Asiste al proceso de licitación, en el cual emite el dictamen técnico para avalar la adquisición de insumos.	15 días
5		Recibe del o la proveedora asignado los insumos adjudicados.	8 días
6		Entrega mediante vale a la persona Encargada de Material de Curación y Medicamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria el material de curación y	2 horas



No	Responsable de la Actividad	Actividad
		medicamento, conforme a la relación, los insumos suministrados por el proveedor.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de Ejecución: 58 días hábiles.		

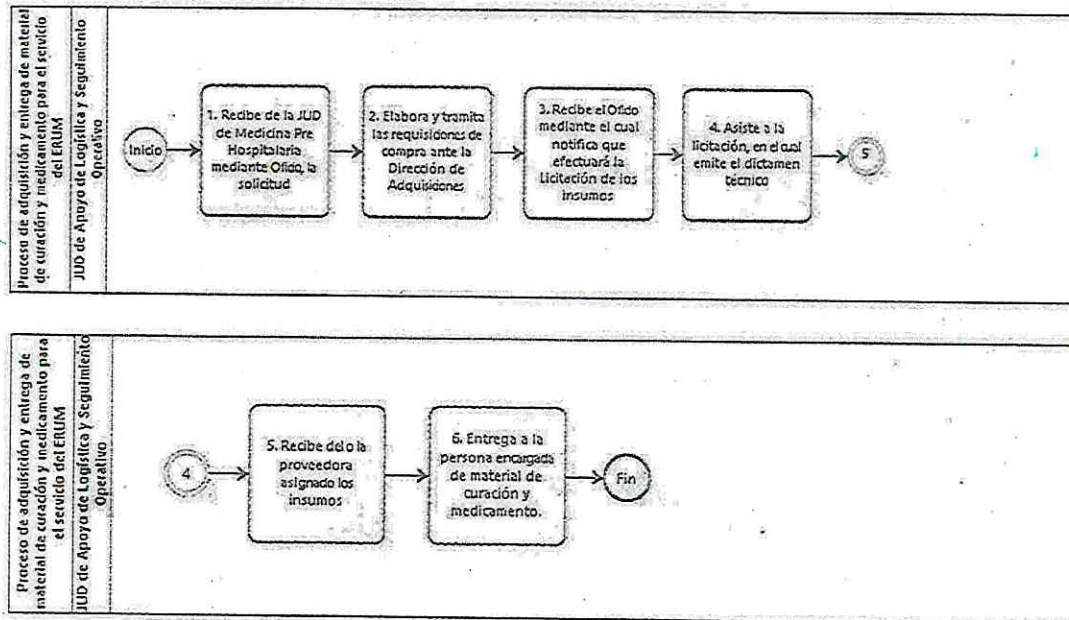
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, será la encargada de tramitar ante la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, las requisiciones de compra anuales de medicamento y material de curación, en base a las cifras de máximos y mínimos proporcionadas por la JUD de Medicina Pre Hospitalaria.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, será la encargada de elaborar y tramitar las requisiciones de compra de medicamento y material de curación ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento mediante el formato FO-SSP-07-DGRM-32V1.
3. La Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, se encargará de llevar a cabo la Licitación Pública para la adquisición del material de curación y medicamento.
4. En el proceso de Licitación Pública, se llevarán a cabo los eventos de junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas, dictamen técnico y fallo.
5. Los tiempos a considerar se determina por el tiempo que tarden la Dirección de Adquisiciones en el sondeo de mercado y la Dirección General de Finanzas en asignar el techo presupuestal.
6. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria recibirá, previa revisión y conteo, el material de curación y medicamento por parte de la JUD de Enlace Administrativo, quien a su vez lo recibirá, de la empresa que resulte adjudicada conforme a la Licitación Pública.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MTRO. ALEJANDRO VILLEGAS RUÍZ

Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias
Médicas



Nombre del Procedimiento: Entrega de material de curación y medicamento a personal de ambulancias, unidades de rescate, motocicletas y bicicletas

Objetivo General: Mantener el registro y control de la entrega y salida del material de curación y medicamento por parte del Almacén Médico del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), al personal que sale a servicio; mediante el cuidado y resguardo implementando los controles requeridos.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención Médica Pre Hospitalaria (Jefe(a) de Turno)	Designa al personal que saldrá en las unidades vehiculares a servicio mediante una Fatiga y Formato de Despliegue Vehicular (FDV).	1 día
2		Proporciona al personal del Almacén Médico que corresponda, la relación con los datos del personal responsable que saldrá a servicio mediante el Formato de Despliegue Vehicular.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria (Personal del Almacén Médico)	Proporciona el material de curación y medicamento al personal designado mediante el Formato de Despliegue Vehicular y/o fatiga de servicio.	5 minutos
		¿El personal solicitante se encuentra en el listado del personal autorizado?	
		NO	
4		Informa al personal solicitante, que no se encuentra contemplado en el Formato de Despliegue Vehicular.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Proporciona al personal autorizado, los formatos denominados: Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por el Personal Tripulante de Ambulancias, Motos, Rescate y Células; Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por Servicios	3 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Médicos, Botiquín y Cangureros, así como el Vale de Préstamo de Equipo Médico y Material de Curación.	
6		Verifica el llenado de Formatos que realiza el personal autorizado para solicitar medicamento y material de curación.	5 minutos
		¿Es correcto el llenado de los Formatos?	
		NO	
7		Cancela los Formatos y los proporciona nuevamente al personal autorizado.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Proporciona el material de curación y/o medicamento solicitado por el personal, de acuerdo a las existencias en almacenes médicos y en bodegas.	10 minutos
9		Entrega los Formatos utilizados y no utilizados, al personal del turno entrante, mediante el Formato denominado Acta Entrega Recepción del Almacén Médico.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria a través de la persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será el área que reciba, previa revisión y conteo, el material de curación y medicamento por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Logística y Seguimiento Operativo, de la DGERUM.
2. La persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será responsable de clasificar y acomodar en bodegas el material de curación y/o medicamento, tomando en cuenta el Sistema PEPS de acuerdo a la fecha de caducidad.
3. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria a través del personal integrante de cada guardia de los Almacenes Médicos en turno, serán los responsables de



realizar la solicitud de material de curación y/o medicamento de manera semanal por escrito, a través de los Formatos denominados Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Tlaxcoaque y Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Acoxpa, a la JUD de Medicina Pre Hospitalaria a la Persona Encargada de Material de Material de Curación y Medicamento.

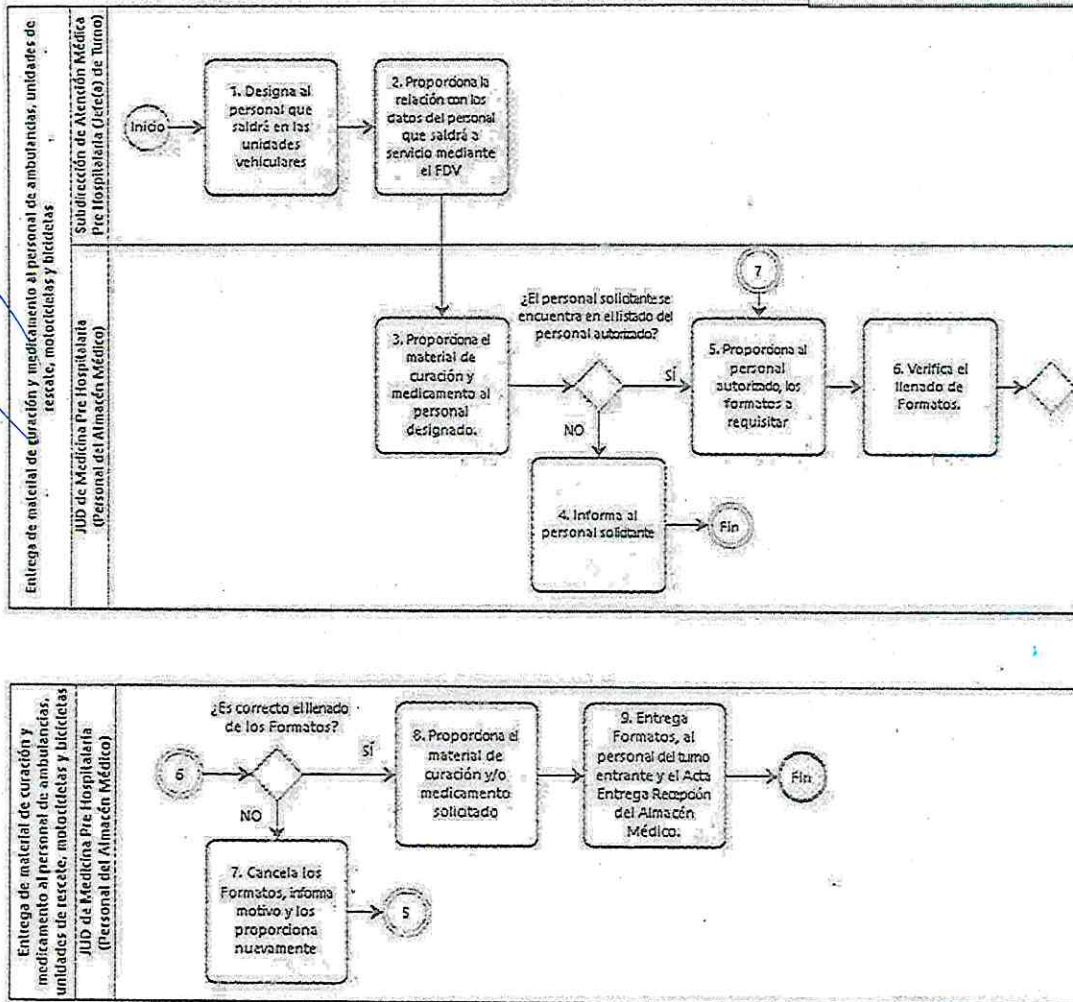
4. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria, proporcionará a través de la Persona Encargada de Material de Curación y Medicamento a los Almacenes Médicos de Tlaxcoaque y Acoxpa de acuerdo a las existencias en Bodegas el material de curación y medicamento solicitado, los días jueves por el Almacén Médico de Tlaxcoaque y viernes por el Almacén Médico de Acoxpa; señalando las cantidades y lo que requieran de material y medicamento; detallando la presentación de cada material o medicamento solicitado (cajas, piezas, frascos ampollas, o tabletas, etc.) destacando que las cantidades solicitadas en los Formatos, deberán estar pensadas para tener material y medicamento suficiente de jueves a jueves y de viernes a viernes de cada semana.
5. El abastecimiento de material de curación y medicamento al Almacén Médico Tlaxcoaque y Acoxpa, según sea el caso, dependerá de las existencias con que se cuente en bodegas y se avisará al inicio y al final de la entrega de la solicitud de los mismos al Personal de los Almacenes Médicos correspondientes.
6. La Persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será quién reciba los Formatos denominados Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Tlaxcoaque y Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Acoxpa, Formatos en los que se solicitan las cantidades de Material de Curación y Medicamento por y para cada Almacén Médico (Tlaxcoaque y Acoxpa), previa revisión con la JUD de Medicina Pre Hospitalaria, debiendo contener Nombre, Fecha, Grado y Firma del Personal de los Almacenes Médicos.
7. El Material de Curación y Medicamento recibido por el personal de los Almacenes de Tlaxcoaque y Acoxpa, serán revisados en la vigencia de las fechas de caducidad, la clasificará y acomodará al interior de cada Almacén Médico, previo al inicio de la atención del personal solicitante.
8. Antes del inicio de cada turno, la Subdirección de Atención Médica Pre Hospitalaria a través de las o los Jefes de Turno, proporcionarán a la JUD de Medicina Pre Hospitalaria el FDV con los datos del personal responsable y unidad que saldrá a servicio como responsable de ambulancia, motocicletas, unidades de rescate y bicicleta.



9. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria, a través de la Persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, proporcionará al personal autorizado, que saldrá a servicio como responsable de ambulancia, motocicletas, unidades de rescate y bicicletas, con la finalidad de corroborar quien está autorizado.
10. El personal del Almacén Médico, proporcionará al personal autorizado, los formatos denominados: Formato de Medicamento y Material de Curación solicitado por Ambulancias, Motos, Rescate y Células; Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por Servicios Médicos, Botiquín y Cangureras, así como el Vale de Préstamo de Equipo Médico y Material de Curación, los cuales deberán ser llenados y firmados por quien entrega y quien recibe el material y/o medicamento, en caso de algún error en el llenado de los mismos, estos se cancelarán y se les entregarán otros formatos para su llenado.
11. En caso de que durante el servicio o comisión asignada al personal que se encuentre en el FDV del Personal Autorizado, sucediera un caso fortuito que requiera se les proporcione material de curación y/o medicamento adicional al solicitado, este se les entregará realizándose anotación y registro en los Formatos ya existentes del personal en comento.
12. El personal del Almacén Médico al concluir jornada laboral, deberán hacer entrega física de todo el Material de Curación y Medicamento, así como Formatos y Vales utilizados y no utilizados en su turno que quede al interior de las instalaciones de cada Almacén Médico (Tlaxcoaque y Acoxpa) al personal que los releva de turno, verificando no solo la cantidad física que están entregando, sino el estado físico en que dejan los mismos, a través del Formato de Acta Entrega Recepción del Almacén Médico.
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



MTRO. ALEJANDRO VILLEGAS RUÍZ

Dirección General de Escuadrón de Rescate y Urgencias
Médicas