



CIUDAD DE MÉXICO
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 I

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

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



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



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



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



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



Dirección General de Derechos Humanos

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

Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos 29

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

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Recomendaciones 25

Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos 40

Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos 29

Subdirección de Cultura en Derechos Humanos 29

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

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción en Derechos Humanos 25

Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios 29

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

Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto 44

Dirección de Estrategia y Atención Inmediata 40

Subdirección de Estrategia 29

Subdirección de Atención Inmediata 29

Dirección de Investigación Especializada 40

Subdirección de Planeación de Operativos de Investigación Especializada 29

Subdirección de Elaboración y Aplicación de Técnicas de Investigación Especializada 29

Dirección de Control y Seguimiento 40

Subdirección de Seguimiento de Casos 29



Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata

Dirección de Diseño Estratégico	40
Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa	29
Subdirección de Seguimiento Preventivo Relacionado con el Sistema Penitenciario	29
Dirección de Adiestramiento, Apoyo Logístico y Control Táctico	40
Subdirección de Instrucción en Reacción e Intervención	29
Subdirección de Apoyo Logístico y Táctico	29
Dirección de Grupos de Reacción e Intervención Inmediata	40
Subdirección de Grupos Tácticos	29
Subdirección de Técnica Operacional	29
Dirección General de Servicios Aéreos	44
Subdirección de Administración y Planeación Aérea	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programación, Información y Apoyo Logístico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Adiestramiento Aéreo	25
Subdirección de Mantenimiento Aéreo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Mantenimiento Aéreo	25
Jefatura de Unidad Departamental Técnica	25
Subdirección de Operaciones Aéreas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica	25

ORGANIGRAMA

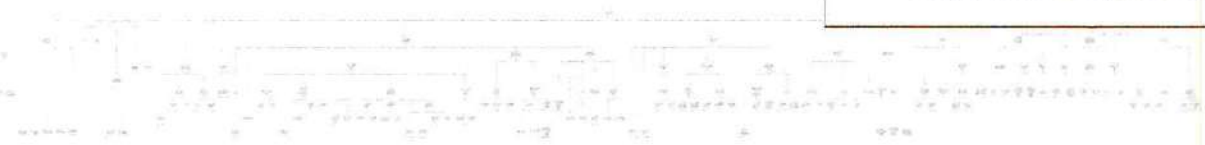


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



Handwritten signature in blue ink.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

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

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

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

El ejercicio de las atribuciones a cargo de las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, no impide el ejercicio directo de las mismas por parte de la persona titular de la Secretaría cuando lo estime necesario.

Las atribuciones señaladas en este Reglamento y conferidas a las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y demás que integren la Secretaría, serán ejercidas por las personas que detenten su titularidad, con excepción de señalamiento expreso al respecto.

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

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

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

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



- II. Ejercer el mando directo, operativo y funcional de las p...
Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases, conducentes para el buen despacho de las funciones de la Secretaría;
- IV. Ordenar y supervisar las líneas de investigación, acciones y operaciones para obtener, analizar y procesar información conducente a la prevención y persecución de delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Determinar los lineamientos para la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información que genere la Secretaría, a fin de establecer los sistemas de información de la Institución;
- V Bis. Promover la cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría y en las relaciones de su personal con los particulares, así como atender, por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente, las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos, tanto nacional como de la Ciudad de México;
- VI. Establecer mecanismos para la atención integral a víctimas u ofendidos del delito, coordinándose con las autoridades competentes en la materia;
- VII. Establecer los lineamientos conforme a los cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa a dependencias, entidades, municipios y demás instituciones públicas que lo soliciten;
- VIII. Establecer las políticas de manejo de la información relacionada con la comunicación social y atención ciudadana;
- IX. Aprobar el programa de profesionalización policial;
- X. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X Bis. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del Servicio Profesional de Carrera de las y los integrantes del Sistema Penitenciario;
- XI. Autorizar los programas administrativos y operativos, así como los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la actuación policial que se implementen en las Unidades Administrativas y en las Unidades Administrativas Policiales;
- XII. Nombrar y remover a los mandos policiales y personal de estructura de la Secretaría;



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

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

XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

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

XVI. Suscribir las autorizaciones para la participación de servidores públicos de la Secretaría en actos o ante instancias internacionales, cuando se haga en representación de la misma y con cargo a su presupuesto;

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

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

XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia, que se presenten entre las Unidades Administrativas de la Secretaría;

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

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

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

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

XXIII. Establecer las directrices para la instrumentación de los planes y acciones que competan a la Secretaría, derivadas de los Acuerdos de los Gabinetes de



Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, así como autorizar y mecanismos para dar seguimiento a su cumplimiento;

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

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

XXVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

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

- 1 Las previstas en las fracciones II, III, VII, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del artículo 8 del presente Reglamento;
- 2 Las demás que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Institucionales

Funciones:

- Apoyar en la recopilación de información de las distintas áreas de la Secretaría, que sirva como insumo para la propuesta y desarrollo de proyectos institucionales.
- Clasificar la información requerida a las áreas de la Secretaría, para la propuesta y desarrollo de proyectos institucionales, a fin de procesarla para su aprovechamiento y toma decisiones.

Puesto: Jefe de Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Funciones:

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



- Coordinar las acciones de solicitud y recopilación de la debida atención de las solicitudes de asistencia a la persona titular de la Secretaría en eventos de diversa naturaleza.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría, las solicitudes y en su caso la programación de audiencias requeridas.
- Atender los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- Determinar mecanismos de control de gestión documental, para su atención y seguimiento por parte de las áreas de la Secretaría facultadas para tal efecto, así como supervisar que se emitan las respuestas correspondientes hasta su conclusión.
- Instruir la elaboración de registros e informes estadísticos para el control y seguimiento de la correspondencia recibida de manera física o electrónica, a través de la oficialía de partes del C. Secretario.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en las reuniones que realice la persona titular de la Secretaría.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el desarrollo de las funciones que deriven de su participación en el Gabinete de Seguridad, y otras instancias deliberativas en la materia, así como dar seguimiento a la instrumentación de las acciones acordadas en su seno que correspondan a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Establecer vínculos con las Unidades de la institución, para recabar opiniones e información que permitan la atención de los asuntos y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Coordinar a las áreas adscritas a la oficina de la persona titular de la Secretaría para la atención de los asuntos del ámbito de su competencia.

Puesto: Enlace de Información de Control y Seguimiento

Funciones:

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



- Dar seguimiento, procesar y clasificar la información de la Secretaría, con la finalidad de integrar y elaborar requeridos.
- Colaborar en las acciones de seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en las reuniones que realice la persona titular de la Secretaría.

Puesto: Enlace de Apoyo de Estrategias

Funciones:

- Recopilar información generada por las diferentes áreas de la Secretaría, analizarla e integrarla para detectar necesidades en materia de seguridad ciudadana.
- Proponer estrategias pertinentes para la resolución de las necesidades específicas en materia de seguridad ciudadana, con base en la información recabada y procesada.
- Procesar la información y opiniones generadas por las Unidades de la institución, que permitan al Jefe de Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la atención de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría.

Puesto: Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "A"

Funciones:

- Elaborar la propuesta de objetivos que contribuyan a la planeación estratégica de las acciones que deberán efectuar las áreas de la Secretaría, que apoyen a la resolución de las problemáticas que se presentan en cada una de ellas.
- Supervisar la ejecución de los objetivos planteados por las áreas de la Secretaría, con la finalidad de verificar sus avances, cumplimiento y resolución.

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

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

- Establecer la planeación y supervisión continua a los procesos de control de gestión documental, a efecto de agilizar su procedimiento.
- Elaborar informes estadísticos sobre la atención, seguimiento de avances y respuesta del control de correspondencia.
- Apoyar al Jefe de Oficina en las tareas de coordinación de las áreas adscritas a la oficina de la persona titular de la Secretaría para la atención de los asuntos del ámbito de su competencia.



Puesto: Coordinación General de Asesores

Atribuciones Específicas:

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

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

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

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

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

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

V. Atender y dar seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los órganos legislativos y demás instituciones públicas que involucren la seguridad y protección de los ciudadanos en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.



Puesto: Asesor "A"

Funciones:

- Organizar la integración de información relativa a los programas, estrategias o proyectos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar la elaboración de documentos estratégicos en materia de seguridad ciudadana, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar las opiniones requeridas por el superior jerárquico, con relación a la función de seguridad ciudadana.
- Revisar la integración y resultados de informes y cumplimiento de programas, estrategias o proyectos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que le sean instruidos.
- Fungir como enlace ante Instituciones Públicas, en temas relacionados con la seguridad y protección de las y los ciudadanos en el territorio de la Ciudad de México.
- Establecer los mecanismos de atención a las peticiones y/o planteamientos que formulen Instituciones Públicas, en el ámbito de la seguridad ciudadana.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de acuerdos y compromisos adquiridos con Instituciones Públicas.
- Mantener comunicación con las Instituciones Públicas, para el intercambio de información y experiencias que coadyuven a mejorar la función policial.

Puesto: Asesor "B"

Funciones:

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



- Coadyuvar en las tareas de recopilación, análisis e integración de la información que se requiera para las comparecencias de la Secretaría ante el Congreso de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes que el titular de la Secretaría deba rendir ante el Congreso de la Ciudad de México, con el apoyo de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir las acciones y actividades de trámite y seguimiento a las solicitudes realizadas por los integrantes de los órganos legislativos federal y local que le sean turnadas, vinculadas a las funciones de seguridad ciudadana, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las sesiones de trabajo del Congreso de la Ciudad de México, con el objeto de identificar y en su caso, emitir opinión acerca de los temas relacionados a las facultades y funciones de la institución, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.
- Tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes o demandas ciudadanas que le sean turnadas por el área competente de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.
- Establecer mecanismos o instrumentos de control, que coadyuven a mejorar la atención de las solicitudes o demandas ciudadanas que le sean turnadas por el área competente de la institución.
- Verificar la elaboración de los informes de atención y conclusión de las solicitudes o demandas ciudadanas.

Puesto: Coordinación de Control de Gestión Documental

Funciones:

- Coordinar la aplicación de los mecanismos de gestión documental para recibir, turnar, dar seguimiento y requerir a las áreas de atención que den respuesta a las solicitudes de los peticionarios, para su descargo.
- Definir mecanismos para la recepción y el registro de los documentos físicos, recibidos a través de la oficialía de partes del C. Secretario, así como la documentación electrónica recibida, para su atención oficial.



- Coordinar la asignación de la correspondencia a las áreas respectivas, de acuerdo a sus facultades para su atención y respuesta, así como someter a la consideración del Jefe de la Oficina del titular de esta Secretaría, los asuntos que ameriten por su relevancia, urgencia e importancia, dando seguimiento y atención hasta su conclusión.
- Evaluar y determinar los mecanismos para turnar a las áreas respectivas conforme a sus facultades, la correspondencia canalizada a esta Secretaría por el Área de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, dar seguimiento a la atención brindada, requiriéndoles en todos los casos, que se emita respuesta a los ciudadanos, para gestionar el descargo institucional ante gobierno central.
- Comunicar trimestralmente mediante oficio a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a las que se les remita documentos, el estado en que se encuentra cada petición, solicitando el descargo de los asuntos pendientes, remitidos por esta Coordinación.

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

Funciones:

- Apoyar en la verificación de la clasificación e instrucción de cada "Formato de Recepción y Asignación de Correspondencia", elaborado por el área de captura, para visto bueno y firma de la titular de la Coordinación.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación, en la elaboración de informes sobre el estado que guarda la atención institucional de la correspondencia dirigida al C. Secretario.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación, en la elaboración de documentación de incidencias de control de personal.

Puesto: Dirección Técnica

Funciones:

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



- Asegurar los servicios de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina de la Secretaría.
- Administrar la aplicación de recursos del fondo fijo, de conformidad con la normativa aplicable.
- Elaborar la solicitud para la gestión de recursos materiales, en términos la normativa aplicable.
- Administrar y determinar los mecanismos de gestión de los servicios de intendencia, dotación de papelería, equipo de oficina y demás servicios generales de la Oficina de la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar los mecanismos de apoyo a la persona titular de la Secretaría en sus presentaciones públicas, mediante el establecimiento de la logística requerida.
- Recopilar la información que las y los ciudadanos expongan a la persona titular de la Secretaría en eventos o presentaciones públicas.

Puesto: Dirección de Ayudantía

Funciones:

- Proteger y salvaguardar la integridad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en su persona, patrimonio y entorno.
- Realizar la coordinación, control y seguimiento al personal responsable y vinculado con la seguridad de la persona titular de la Secretaría, en las instalaciones de la propia Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como en los traslados dentro y fuera de la Ciudad de México.
- Encabezar la supervisión al personal encargado de salvaguardar la integridad física de la persona titular de la Secretaría, que cubra el perfil del puesto y se encuentre provisto del equipo de seguridad adecuado.
- Establecer medidas de seguridad y vigilancia en la oficina de la persona titular de la Secretaría, que garanticen su protección e integridad física.
- Coordinar, controlar y supervisar las acciones y protocolos de seguridad y vigilancia implementados en el ámbito patrimonial.



- Coordinar con las instancias internas y externas el apoyo a la custodia del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudad de México.
- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los asuntos relativos a su seguridad personal y patrimonial, así como la determinación del apoyo logístico para dichas actividades.
- Coordinar y supervisar el envío y traslado de documentos con carácter de urgente y confidencial, así como de aquellos otros que le sean encomendados por la propia persona titular de la Secretaría.
- Mantener coordinación y retroalimentación de información con la Secretaría Particular, a fin de organizar las actividades conexas a la participación de la persona titular de la Secretaría en actos oficiales.
- Coordinar con las áreas respectivas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el suministro de los recursos, para la función y operación del servicio de protección y custodia de la persona titular de la Secretaría.
- Planificar, organizar y programar los requerimientos de aeronaves y la seguridad en éstas, así como coordinar y controlar con las áreas respectivas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás autoridades inherentes en vuelos dentro y fuera del territorio de la Ciudad de México, que deba realizar la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la operación con las diversas dependencias de seguridad, civiles, locales y federales, en eventos donde se deba de presentar la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar con las instancias externas la logística, el ingreso y retiro de la persona titular de la Secretaría en los eventos a los que haya sido convocado, para el resguardo de su integridad física.
- Coordinar y colaborar de manera anticipada con los responsables de la logística de los eventos a los que asista la persona titular de la Secretaría, a fin de que se cuente con los requerimientos para su participación, así como mantener informados a los responsables de la logística, cuáles serán los puestos y las tareas que van a desempeñar, con el propósito de garantizar la participación de la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la protección de funcionarios, así como las evaluaciones de permanencia, soporte



documental y la capacitación en materia de resguardo y custodia de la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar y controlar la participación del personal operativo, en programas de capacitación.
- Supervisar al personal que se encuentre comisionado para la protección de funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para poder viajar a bordo de vehículo oficial o particular, vistiendo ropa de civil o uniformados, mismos que deberán portar credencial de identificación Oficial, Licencia de conducir Tipo "E", Licencia Oficial Colectiva No. 6, último recibo de pago y el arma de cargo.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la elaboración por término de vigencia u otros motivos, los oficios de colaboración por portación de arma de fuego, del personal operativo responsable de la seguridad de la persona titular de la Secretaría.
- Gestionar con el área correspondiente la emisión y/o revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, para la portación de arma de fuego, del personal operativo responsable de la seguridad de la persona titular de la Secretaría.
- Solicitar al área correspondiente la gestión y emisión de Licencias de Conducir tipo "E", del personal responsable del manejo y conducción de los vehículos oficiales con los que se desplazan dentro y fuera de la Ciudad de México.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen la seguridad de la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la distribución del personal responsable de la seguridad física y patrimonial de la persona titular de la Secretaría.
- Administrar los recursos necesarios para evitar o disminuir un riesgo físico o patrimonial de la persona titular de la Secretaría.

Puesto: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

Funciones:



- Establecer mecanismos de comunicación entre la ciudadanía y las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana para coadyuvar en la atención a las solicitudes, quejas y sugerencias que reciben y que son competencia de esta Dependencia.
- Determinar canales de comunicación para la atención ciudadana, asistencia y orientación a la ciudadanía.
- Establecer políticas de seguimiento a las solicitudes y quejas de la población.
- Definir y evaluar los protocolos, procesos y procedimientos de asistencia y orientación en la atención ciudadana.
- Verificar los controles de calidad del servicio en la atención ciudadana a la ciudadanía.
- Acordar con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para brindar respuestas y/o soluciones a las solicitudes y quejas de la ciudadanía.
- Participar en las sesiones del gabinete de búsqueda de personas desaparecidas, así como en otras reuniones en la materia y dar seguimiento a los acuerdos que se generen al interior de las mismas para su atención o canalización.
- Coordinar las acciones de búsqueda inmediata y localización de personas desaparecidas, en conjunto con la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México y la Fiscalía Especializada.
- Organizar la participación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en las acciones de los distintos tipos de búsqueda y localización de personas desaparecidas, que le sean solicitadas por las instancias competentes de la Ciudad de México.
- Planear estrategias con áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la atención ciudadana, asistencia y orientación a las respuestas de las solicitudes y quejas.
- Establecer relación con instancias públicas y privadas.
- Regular y vigilar la atención brindada a la ciudadanía.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento

Funciones:

- Auxiliar al Titular de la Dirección de la Unidad de Contacto con los informes requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida para la gestión de su atención y rendición de informes al Titular de la DUCS.
- Solicitar información a las diversas áreas de la DUCS a efecto de procesarla, evaluarla y clasificarla para su control.

Puesto: Subdirección de Asistencia Ciudadana

Funciones:

- Diseñar y supervisar protocolos, procesos y procedimientos para recibir peticiones de la ciudadanía, captadas por diversos canales de comunicación.
- Desarrollar los protocolos, procesos y procedimientos para atender solicitudes y quejas de la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, vía telefónica, medios digitales (Twitter, WhatsApp, Mi policía), electrónicos (correos y SUAC) y ventanilla única (escritos).
- Supervisar estrategias de atención a solicitudes diversas por los diferentes canales de comunicación; así como de respuesta y seguimiento a la ciudadanía.
- Implementar políticas de atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en materia de seguridad pública vía telefónica, medios digitales (Twitter, WhatsApp, Mi policía), electrónicos y ventanilla única (escritos).
- Supervisar la evaluación en el desempeño del personal que proporciona atención a la ciudadanía por vía telefónica, medios digitales, electrónicos (Correos y SUAC) y ventanilla única (escritos), con el fin de mejorar el servicio.
- Difundir información sobre los servicios de la Unidad de Contacto del Secretario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio



Funciones:

- Realizar mecanismos y criterios para la evaluación de la calidad en el servicio del personal que otorga atención ciudadana, asistencia y orientación a la ciudadanía.
- Revisar que la captura de información en el Sistema de datos Unidad de Contacto del Secretario 24/7, sea registrada en la plataforma PRO17-A, de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por las áreas de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Revisar que se efectué el seguimiento de la atención a la ciudadanía de acuerdo a protocolos.
- Comprobar la calidad en la atención, asistencia y orientación del personal de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Obtener informes sobre el desempeño de quienes otorgan la atención ciudadana, asistencia y orientación en las áreas.
- Analizar la información para mejorar la calidad en el servicio.
- Notificar el desempeño del personal en base a su productividad.
- Programar de manera periódica retroalimentación a cada una de las áreas para mejorar la calidad del servicio que proporcionan a la ciudadanía.
- Informar sobre las evaluaciones de calidad a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Integrar la información de las áreas de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, con fines estadísticos.
- Recabar la información de las actividades que desarrolla cada área de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Procesar la información en términos estadísticos.
- Informar los resultados a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proceso

Funciones:



- Proporcionar las herramientas para que el personal policial realice sus funciones de atención a la población.
- Proporcionar al personal policial y administrativo, todos los instrumentos y aditamentos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar con la Universidad de la Policía, Dirección General de Carrera Policial y Dirección General de Administración de Personal, los cursos de actualización y promoción para el personal operativo y de capacitación para el personal administrativo, en relación a la atención a la ciudadanía.
- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección General de Administración de Personal a efecto que conforme a los lineamientos establecidos se gestione las incidencias y demás tramites del personal de la Dirección.
- Notificar al personal las disposiciones que realiza la Dirección para la atención a la ciudadanía.
- Instrumentar los procedimientos para administrar conforme a la normatividad establecida, los recursos que son asignados a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Gestionar ante la instancia financiera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a los requerimientos en materia de recursos económicos.
- Ejecutar los procedimientos necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales con el propósito de que se atienda las necesidades de recursos materiales (mobiliario, Equipo, etc.).
- Gestionar con las áreas correspondientes la instalación de mecanismos para resguardo de documentación de esta Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Revisar el control y resguardo de los expedientes del personal.
- Organizar, integrar y resguardar la documentación.
- Resguardar los archivos y actualizar conforme el COTECIAD, los tiempos de conservación, para dar de baja la documentación que ya cumplió con el ciclo de vida.



Puesto: Subdirección de Intervención y Contacto Policial

Funciones:

- Coordinar la operación, integración y funcionamiento del Grupo Especializado de Apoyo a la Búsqueda Inmediata de la Secretaría.
- Supervisar el seguimiento y cumplimiento a las acciones de búsqueda de personas desaparecidas solicitadas a la Secretaría dentro de la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar la actuación de los elementos operativos durante las distintas acciones de búsqueda de personas reportadas como desaparecidas.
- Coordinar con las instituciones encargadas de la búsqueda de personas en la Ciudad de México, dentro del marco de sus atribuciones en la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar que los integrantes operativos realicen las visitas domiciliarias de primer contacto y se de vista a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana para su seguimiento, en tiempo y forma.
- Corroborar la realización de la supervisión física del lugar donde se implementará la visita domiciliaria de primer contacto.
- Coordinar con las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana para el cumplimiento de las medidas de protección y brindar apoyo oportuno cuando se requiera por parte de las víctimas.
- Verificar que la información que se recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sea gestionada ante el área correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral

Funciones:

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



- Organizar al equipo multidisciplinario para atender los trámites y servicios reportes, peticiones, quejas, sugerencias, asesoría jurídica, apoyo psicológico, trabajo de atención integral a personas con discapacidad requeridos por los peticionarios.
- Revisar, sistematizar, y comprobar la atención que se otorgó a la ciudadanía, y su seguimiento.
- Actualizar y Adecuar los protocolos y procedimientos para otorgar la atención, asistencia en los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía de manera presencial en instalaciones, eventos, ferias, jornadas, escuelas, telefónica y medios digitales.
- Actualizar y Adecuar los protocolos, procesos y procedimientos para proporcionar la atención y la asistencia integral, facilitando los trámites y servicios a personas con discapacidad.
- Actualizar y Adecuar los procedimientos y protocolos en casos de violencia en todos sus tipos y modalidades de acuerdo con los fenómenos y tendencias actuales en las niñas, niños, las y los adolescentes, mujeres y grupos vulnerables.
- Identificar las necesidades y características de la ciudadanía para otorgar la atención de trámites y servicios solicitados, priorizando a grupos vulnerables, prevención en materia de seguridad pública en escuelas y diversos eventos a través de pláticas y violencia en todos sus tipos y modalidades.
- Analizar la pertinencia de los servicios o apoyos que ofrecen las diversas instituciones públicas, privadas, sociales o académicas para la incorporación a la red de referencia y contra referencia.
- Gestionar estrategias para establecer acuerdos de cooperación y colaboración con representantes de las instituciones especializadas que permitan favorecer las atenciones, trámites y servicios para la población en general.
- Asegurar un directorio de las instituciones que colaboran en los apoyos a la Unidad de Contacto del Secretario a una red de referencia y contra referencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada



Funciones:

- Recibir, registrar en la base de datos, canalizar y coordinar las visitas domiciliarias de primer contacto conforme a las ordenes ministeriales de medidas de protección a víctimas u ofendidos.
- Analizar la información recibida, efectuar el registro y canalizar a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.
- Realizar las acciones necesarias con la Subdirección de Intervención y Contacto Policial para que se implementen las visitas domiciliarias de primer contacto
- Procesar la información y dar seguimiento a la respuesta emitida por la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.

Puesto: Dirección de Asuntos Internacionales

Funciones:

- Vincular a la Secretaría con la Coordinación de Asesores y Asuntos Internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México en materia de Seguridad.
- Fomentar la cooperación con instituciones internacionales, agencias de seguridad y gobiernos extranjeros para mejorar la seguridad en la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones que en materia internacional realicen las Subsecretarías, la Oficialía Mayor y las Policías adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Propiciar la vinculación con representaciones diplomáticas, con embajadas, consulados y misiones extranjeras en la Ciudad de México, así como la atención de eventos y reuniones internacionales relacionadas con la seguridad ciudadana.
- Asesorar a la persona titular de la Secretaría en materia de relaciones internacionales, procesos de cooperación policial con cuerpos de policía, entidades homólogas del orden internacional y organismos multilaterales, y someter a su consideración las propuestas sobre la posición que deba adoptar la Secretaría en foros y ante organismos internacionales.



- Gestionar las solicitudes de seguridad para visitantes, perfil, dignatarios, embajadores y delegaciones extranjeras en estancia en la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos relacionados con la seguridad ciudadana y, de acuerdo con los principios de la Política Exterior de México, que permitan contribuir sustantivamente a fortalecer la presencia e influencia de la Secretaría en el contexto internacional.
- Promover el intercambio de experiencias con entes internacionales en materia de seguridad ciudadana, así como las buenas prácticas de la Secretaría en foros, conferencias y eventos a nivel internacional.
- Gestionar fuentes de asistencia técnica y financiamiento internacional para la implementación de proyectos de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable.
- Apoyar en las acciones de intercambio de información, de conformidad con las disposiciones aplicables, con las diferentes instituciones y/o agencias policiales internacionales.
- Actuar como enlace con organizaciones, agencias internacionales y gobiernos extranjeros para coordinar proyectos y operaciones entre las áreas de la Secretaría y entidades internacionales.
- Promover la participación de servidores públicos de la Secretaría en la ejecución de acciones internacionales, dentro del ámbito de su competencia, en colaboración con la Coordinación de Asesores y Asuntos Internacionales del Gobierno de la Ciudad de México y por su conducto, con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Puesto: Subdirección de Apoyo de Asuntos Internacionales

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales, en reuniones a las que sea convocado por la Coordinación de Asesores y Asuntos Internacionales del Gobierno de la Ciudad de México y por la Secretaría de Relaciones Exteriores proporcionando la información pertinente en la materia.
- Dar seguimiento y continuidad a las actividades y programas de intercambio internacional y fortalecimiento de capacidades en los que participe personal de la Secretaría, así como a los acuerdos de cooperación internacional



adquiridos mediante la celebración de las diversas relaciones internacionales.

- Colaborar en la redacción de informes de labores, reportes, acuerdos, convenios y demás documentos referentes a la acción internacional de la Secretaría.
- Monitorear y analizar tendencias internacionales en materia de seguridad ciudadana para proporcionar informes y recomendaciones a la Dirección de Asuntos Internacionales sobre posibles implicaciones y oportunidades para la Secretaría.
- Participar y supervisar las diversas actividades, programas y proyectos de las áreas adscritas a la Secretaría con gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales.
- Colaborar en el fortalecimiento de las redes de colaboración con agencias internacionales, organismos multilaterales y gobiernos extranjeros, buscando oportunidades para la cooperación continua en materia de seguridad ciudadana.



Puesto: Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Establecer los mecanismos para la recepción y atención de quejas o denuncias de mujeres víctimas de violencia por razones de género, ejercida por personal policial y administrativo de la Secretaría;
- II. Coordinar y supervisar los servicios de orientación, asesoría y asistencia jurídica, atención psicológica y de trabajo social de primer contacto, brindados a las mujeres víctimas de violencia por razones de género;
- III. Coordinar acciones y mecanismos con las áreas competentes al interior de la Secretaría para brindar el auxilio inmediato y la protección de la integridad tanto física como psicológica de mujeres víctimas de violencia de género denunciantes;
- IV. Supervisar y coordinar los acompañamientos otorgados a las mujeres víctimas de violencia por razones de género para presentar denuncias ante las autoridades competentes, con el fin de proteger los derechos humanos de las víctimas;
- V. Supervisar y coordinar la canalización de las víctimas de violencia por razones de género a otras instituciones;
- VI. Suscribir y dar seguimiento a las medidas de protección administrativas de conformidad con las facultades de la Secretaría y la normativa aplicable, así como notificar a las áreas competentes para la ejecución de éstas;
- VII. Suscribir el acuerdo de integración de expediente, así como los actos administrativos necesarios para recabar evidencia documental, requerir información, verificar antecedentes y aquellos que conforme a derecho procedan para su integración y resolución;
- VIII. Suscribir, en conjunto con la víctima, la Cédula de Registro Único;
- IX. Remitir el expediente de queja o denuncia debidamente integrado a la Dirección General de Asuntos Internos para que ésta, conforme a sus facultades, emita el pronunciamiento que conforme a derecho corresponda. En todo momento se deberán proteger los datos personales de las personas involucradas;



X. Suscribir las recomendaciones que formule a las Unidades Administrativas Policiales y demás Unidades de la Secretaría

detectar y erradicar, conductas y prácticas que generen un ambiente laboral de violencia derivado de estereotipos o prejuicios de género;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables.



Puesto: Subdirección de Atención y Seguimiento a Víctimas de Género

Funciones:

- Implementar las acciones necesarias para la atención integral a mujeres en situación de víctimas de violencia de género cometida por personal policial y la recepción de la queja correspondiente en la Unidad Especializada de Género.
- Proponer e implementar mecanismos de recepción de quejas o denuncias, presentadas por mujeres ciudadanas y servidoras públicas víctimas de violencia de género por parte de agentes policiales y personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Implementar mecanismos de control de calidad para proporcionar orientación jurídica, brindar atención psicológica y acompañamiento integral a las mujeres en situación de víctimas por violencia de género cometida por personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Proponer, supervisar y dar seguimiento a la aplicación de las medidas de protección otorgadas en favor de las mujeres en situación de víctimas de violencia de género cometida por personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Proponer bajo el principio de "debida diligencia" el acuerdo de integración de expedientes de queja con estricta aplicación de la ley bajo estándares de derechos humanos, perspectiva de género y enfoque diferencial.
- Organizar las acciones de referencia interinstitucional y los traslados de emergencia para la pronta atención de las mujeres en situación de víctimas por violencia de género cometida por personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Auxiliar en la organización de mesas de trabajo y colaboración interinstitucional para el apoyo inmediato y seguimiento de los casos de violencia contra las mujeres en situación de víctimas por violencia de género cometida por personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Prevención y Promoción de la Igualdad Sustantiva

Funciones:



- Diseñar e implementar la metodología para las visitas Administrativas Policiales, para realizar la supervisión de violencia contra las mujeres.
- Implementar acciones para la transversalización de la perspectiva de género, dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría dando seguimiento para el fortalecimiento de una cultura organizacional libre de violencias y discriminación para avanzar en la igualdad sustantiva
- Organizar las actividades de difusión de las acciones y los servicios que brinda la Unidad Especializada de Género.
- Impulsar acciones de promoción y apropiación de los servicios que brinda la Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género.
- Diseñar y realizar actividades formativas e informativas como talleres y pláticas de sensibilización dirigidas al personal policial en materia de violencia de género, para erradicar las conductas que normalizan las violencias y la discriminación.
- Integrar la Información estadística generada en la Unidad Especializada de Género.
- Elaborar informes estadísticos sobre las acciones de la Unidad Especializada de Género y la prevalencia de la violencia de género cometida por personal policial.
- Coadyuvar en el diseño y asesoría en materia de igualdad sustantiva de género y prevención de la violencia en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Implementar un programa de profesionalización de seguridad con perspectiva de género e Igualdad sustantiva para la erradicación de violencia contra las mujeres, así como establecer la coordinación inter e institucional un proceso multiplicador y acción activa de unidades administrativas policiales.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social:

I. Difundir en los medios de comunicación los eventos, actividades, acciones y programas que desarrolla la Secretaría;

II. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, y difundirla mediante publicaciones internas, como síntesis informativas y monitoreo a las áreas de la Secretaría;

III. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría, para su consulta por las áreas interesadas de la misma dependencia;

IV. Supervisar la publicación de información en el portal electrónico de la Secretaría;

V. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Secretaría con los medios de comunicación, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la portavoz oficial de la Secretaría;

VI. Convocar y atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y que el Secretario determine;

VII. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría;

VIII. Apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas y académicas en la realización de eventos en materia de seguridad pública, y

IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.



Puesto: Subdirección de Difusión y Promoción Institucional

Funciones:

- Proponer ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México las campañas de difusión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar las campañas de difusión, materiales impresos e inserciones sobre actividades y servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar la selección de medios de comunicación para la realización de entrevistas y conferencias de prensa de las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Promover la ejecución de estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría.
- Participar en la organización de eventos públicos con la presencia de medios de comunicación, que organice la Secretaría y que el Secretario determine.

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

Funciones:

- Coordinar los mecanismos de vinculación entre los medios de comunicación y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el objetivo de dar a conocer las actividades, acciones, programas y resultados de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Canalizar las peticiones de entrevista de medios de comunicación con las y los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa, mensajes a medios y demás eventos que organice la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de un registro que contenga las actividades realizadas con medios de comunicación.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Institucional

Funciones:

- Documentar, archivar y difundir materiales impresos y audiovisuales de las campañas que realiza el Gobierno de la Ciudad de México y las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Distribuir información relacionada con las estrategias, planes y programas sociales con el personal de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- Gestionar los trámites administrativos requeridos por las áreas de la Secretaría o la misma dirección.

Puesto: Subdirección de Información

Funciones:

- Coordinar los mecanismos de cobertura de actividades de las y los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- Evaluar la información sobresaliente que se recibe en el Centro de Información Policial y el Centro de Orientación Vial, con el fin de generar diversos productos informativos.
- Supervisar la publicación de comunicados, tarjetas informativas, discursos, material audiovisual, así como las publicaciones en las redes sociales oficiales.
- Establecer los procesos de recopilación de la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, para generar documentos internos, como síntesis informativas y monitoreo.
- Contribuir en la elaboración y difusión de materiales y contenidos referentes a las diferentes áreas de la Secretaría, a través del portal institucional.

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

Funciones:



- Coordinar la elaboración de comunicados de prensa para su publicación.
- Verificar la actualización de las bases de datos con la información que concentra el Centro de Información Policial.
- Administrar la información relevante sobre movilidad y tránsito en las principales vías de comunicación, para su difusión a través de las redes sociales institucionales.
- Solicitar y procesar información en tiempo real de lo que sucede en las vías de tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

Funciones:

- Gestionar el diseño y distribución de materiales informativos.
- Supervisar la publicación de información y contenidos en el portal electrónico institucional, que son de competencia de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- Suministrar materiales gráficos y audiovisuales para su difusión interna o externa.
- Gestionar la información relevante a las acciones, programas y eventos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que será difundida en las redes sociales institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa

Funciones:

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



- Validar la distribución de documentos informativos en medios impresos, con los temas de interés de la Secretaría.
- Identificar el impacto de los comunicados de prensa emitidos, en los medios de comunicación impresos, radio, televisión, portales electrónicos y redes sociales.

Puesto: Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario

Funciones:

- Elaborar estrategias de difusión de los programas, acciones y logros institucionales de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para darlos a conocer a la población.
- Proporcionar cobertura informativa de las actividades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para la elaboración de boletines de prensa.
- Recopilar el archivo fotográfico de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para su resguardo y consulta.
- Compilar la estadística de la población privada de la libertad en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para su difusión.
- Promover la realización de eventos y entrevistas relacionados con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario con medios de comunicación.



Puesto: Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Asegurar la prerrogativa de toda persona para acceder a la información pública que detenta esta Secretaría, y al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición en los términos que establezcan la normatividad de la materia;
- II. Dirigir la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, hasta conclusión;
- III. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría para el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad en la materia;
- IV. Representar a la Secretaría en los eventos en los que participe, relativos a la transparencia y protección de datos personales;
- V. Instrumentar acciones que promuevan la cultura de la Transparencia, y la Protección de Datos Personales, y
- VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Atención a Solicitudes de Información

Funciones:

- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentados por la ciudadanía, así como los recursos de revisión o inconformidad que de ellas deriven.
- Coordinar las solicitudes de acceso a la información pública, y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, recursos de revisión o inconformidad.



Puesto: Enlace de Apoyo en la Atención a Solicitudes de Información

Funciones:

- Asegurar la gestión de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la gestión y atención de los recursos de revisión e inconformidad, las acciones de difusión de la cultura de la transparencia y la de protección de datos personales, con la coordinación de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Supervisar el seguimiento a la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ingresados por los diferentes medios establecidos de la Ley de la materia.
- Determinar con su superior jerárquico la información remitida por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, referente a las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Elaborar proyectos de respuesta institucionales, en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Supervisar la notificación en tiempo y forma a las y los peticionarios de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Elaborar la notificación por estrados y acuerdos de caducidad, competencia de la Subdirección de Atención a Solicitudes de Información.
- Supervisar la realización de las orientaciones a las personas obligadas competentes de aquellas solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que no son competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Acordar con su superioridad los recursos de revisión e inconformidad remitidos, así como su atención y seguimiento con las áreas competentes hasta su conclusión, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.



- Acordar con su superior jerárquico las resoluciones de los Órganos Garantes, gestionando su atención y seguimiento competentes dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable hasta su cumplimiento.
- Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, así como el seguimiento.
- Recabar la información e integrar los informes requeridos por los Órganos Garantes, así como por las diferentes autoridades.
- Proponer los formatos necesarios para la presentación de informes.
- Remitir a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las obligaciones que establece la normatividad en la materia para su cumplimiento.

Puesto: Subdirección de Transparencia

Funciones:

- Actualizar las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como consolidar la capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y de datos personales.
- Supervisar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia y sistemas de datos personales.
- Coordinar con los Órganos Garantes las acciones de capacitación y difusión de la cultura de la transparencia.
- Controlar el registro y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales, así como consolidar las actividades del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar en la actualización de los Sistemas de Datos Personales con las personas responsables.
- Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Puesto: Enlace de Transparencia, Protección de Datos Personales

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Gestionar la actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y su verificación en la Plataforma Nacional de Transparencia con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Gestionar los nombres y claves del personal usuario de las áreas que operan los sistemas electrónicos establecidos por los órganos garantes para la carga de Obligaciones de Transparencia.
- Evaluar las denuncias ingresadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y gestionar las mismas con las áreas competentes de su atención hasta su cumplimiento.
- Evaluar las solicitudes del comité de las diversas áreas, elaborar los oficios de convocatoria, proyectos de acuerdo y actas del Comité.
- Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la Subdirección de Transparencia, así como el seguimiento a las acciones de capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y de datos personales.
- Recabar la información e integrar los informes requeridos por los Órganos Garantes, así como por las diferentes autoridades.
- Proponer los formatos necesarios para la presentación de informes.
- Programar y gestionar los espacios para llevar a cabo las capacitaciones en materia de transparencia y de datos personales, así como la entrega de constancias de las capacitaciones remitidas por los órganos garantes.
- Verificar el cumplimiento a las obligaciones de datos personales establecidas en la normatividad respectiva y con el registro y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales.
- Dar seguimiento en coordinación con las áreas competentes en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de las verificaciones,



recomendaciones y requerimientos de los órganos garantes de datos personales.

- Orientar a las personas responsables de los sistemas de datos personales de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento a la normatividad en la materia, así como en los proyectos de acuerdo de creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales.
- Gestionar la actualización con las áreas, de la información dada de alta en los Registros Electrónicos de Sistemas de Datos Personales habilitados por los Órganos Garantes.
- Asegurar con los órganos garantes los eventos y ferias en los que esta Secretaría es invitada y lleva a cabo las acciones de difusión de la cultura de la transparencia y la de protección de datos personales, con la coordinación de las diferentes áreas de la Secretaría.



Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos vinculados con las funciones de la misma;

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

II Bis. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

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

IV. Emitir opinión jurídica en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría;

V. Se deroga.

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

VII. Requerir a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría, en los juicios en que sea parte;

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



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

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

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

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

XI. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias respectivas por hechos con apariencia de delitos cometidos en contra de la Secretaría, así como al órgano interno de control cuando se presuma que se incurrió en una responsabilidad administrativa,

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

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

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

XV. Suplir a la persona titular de la Secretaría y suscribir en ausencia del mismo, los documentos necesarios, en los casos a que se refieren las fracciones VII y XIV de este artículo, así como en los asuntos que sean de su competencia;

XVI. Autorizar, ante autoridades administrativas y judiciales, a servidores públicos de la Secretaría, para consultar expedientes, oír y recibir notificaciones y documentos, en términos de la legislación aplicable;



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

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

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

XVII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo en Asuntos Jurídicos

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizando las acciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.
- Supervisar los asuntos a desahogar para ser atendidos en el término establecido.
- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.
- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.
- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal

Funciones:

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



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

- Asesorar a los policías remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el llenado del informe policial homologado.
- Representar la defensa de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando ésta haya sufrido daños en su patrimonio.
- Supervisar los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría.

Puesto: Dirección Legislativa, Consultiva y de lo Contencioso

Funciones:

- Supervisar la atención e intervención en los juicios de amparo en materia civil y administrativa, promovidos por el personal policial y de seguridad y custodia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y ciudadanos en los que se señale como autoridades responsables a las personas servidoras públicas de la Institución.
- Vigilar la sustanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión interpuesto ante la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como el trámite que corresponda para el cumplimiento de las resoluciones que se emitan en dichos recursos.
- Verificar que se solicite a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, se suspendan los efectos de las resoluciones que emitan, hasta en tanto se resuelva el recurso de revisión y se emita la resolución definitiva.
- Vigilar la atención y seguimiento de las demandas laborales y de nulidad interpuestas en contra de la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Observar que las áreas a su cargo elaboren los proyectos de requerimientos a las unidades administrativas competentes, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de las opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas de la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México,



y el análisis jurídico de los instrumentos, contratos y intervenga la Dependencia.

- Analizar las opiniones jurídicas en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes que realice la ciudadanía a través de la Oficina de Información Pública, cuando se encuentre vinculada con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Vigilar la revisión jurídica a los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que sean enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como el registro de los mismos.
- Coordinar la aplicación del marco jurídico en el desahogo de los asuntos, mediante su análisis vinculado con las funciones asignadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Vigilar los instrumentos jurídicos que deban ser expedidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de someterlos a su aprobación.
- Asegurar la difusión de las disposiciones legales que sean de interés o que se encuentren vinculadas con las funciones que tiene encomendadas la Secretaría, a fin de tomar en consideración dichos ordenamientos para su debida aplicación en el desahogo de los asuntos.
- Promover investigaciones jurídico-documentales, a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección Consultiva y Contratos

Funciones:

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



- Organizar a las Unidades Administrativas competentes para realicen los Juzgados Familiares respecto a descensos de pensión alimenticia a las personas servidoras públicas.
- Organizar a las Unidades Administrativas competentes, las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos administrativos y judiciales, respecto a la aplicación de sanciones a las y los servidores públicos de esta Institución.
- Brindar atención a los juicios Civiles y Mercantiles, así como en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que la policía de proximidad sea parte con motivo del actuar de sus elementos.
- Substanciar los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que se reclame la supuesta actividad administrativa irregular de la policía de proximidad.
- Difundir las reformas a las disposiciones jurídicas que normen la operatividad y funcionalidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte en los proyectos de contratos y convenios en que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, intervenga o sea parte, sometidos a consulta a fin de que se ajusten a la legislación y normatividad aplicable vigente.
- Difundir las disposiciones legales que sean de interés o que se encuentren vinculadas con las funciones que tiene encomendadas la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de tomar en consideración dichos ordenamientos para su debida aplicación en el desahogo de los asuntos.
- Resguardar y mantener actualizado el Libro de Gobierno de Guarda y Custodia de los contratos y convenios en los que esta Institución haya tenido intervención.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y Asesoría Legal

Funciones:

- Elaborar opiniones jurídicas, así como proporcionar asesoría legal, a las diversas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en



materia civil, cuando así sea solicitado, así como petición de la ciudadanía y solicitudes de opinión jurídica.

- Comunicar a las unidades administrativas las reformas a las disposiciones jurídicas que normen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su aplicación y cumplimiento.
- Realizar el análisis jurídico, previo a su suscripción, de las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte, y registrar los convenios de colaboración y de coordinación que celebre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dirigir a las Unidades Administrativas atribuibles las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos que las diversas autoridades administrativas y judiciales realicen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a la aplicación de sanciones, órdenes de descuento por concepto de pensión alimenticia, a las personas servidoras públicas de la Institución.
- Brindar atención a los juicios civiles y mercantiles, así como en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que la policía de proximidad sea parte con motivo del actuar de sus elementos, y substanciar los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que se reclame la supuesta actividad administrativa irregular de la policía de proximidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos

Funciones:

- Participar en los procesos de licitación, adquisiciones y obra pública de las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, brindando la asesoría jurídica que en la materia sea requerida.
- Revisar jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte en los contratos y convenios en que participe la Secretaría, así como realizar el registro correspondiente de los mismos.
- Brindar la atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el ejercicio de las atribuciones de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como desahogar los requerimientos enviados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la



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

- Supervisar y atender las solicitudes de acceso a datos personales, realizados a través del sistema INFOMEX.
- Brindar atención a las solicitudes de opinión jurídica que se efectúen durante los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en materia de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Recursos de Revisión

Funciones:

- Supervisar y revalidar la representación jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean parte en los Juicios Contenciosos Administrativos y de Amparo en materia Civil o Administrativa promovidos por particulares, salvo aquellos promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y penitenciaria y/o personas servidoras públicas que tuvieron dicho carácter.
- Supervisar que se contesten las demandas de los juicios contenciosos administrativos materia de su competencia, dando seguimiento a la atención y desahogo de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.
- Supervisar que se rindan los informes previos y justificados en los juicios de amparo materia de su competencia, dando seguimiento a la atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.
- Supervisar la substanciación del procedimiento administrativo del Recurso de Revisión, revalidando los acuerdos y resoluciones que se emitan.
- Proponer y supervisar las estrategias necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, formulando y coordinando la aplicación de los criterios jurídicos en los juicios de lo contencioso administrativo, de amparo, administrativos y civiles, así como en los Recursos de Revisión, materia de su competencia.



- Analizar y revalidar los oficios emitidos por las unidades adscritas a esta Subdirección, materia de su competencia, en los cuales se solicita información o desahogan requerimientos administrativos de esta Secretaría, o en su caso, a otras unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para atender los acuerdos, requerimientos y resoluciones, ordenados por los Órganos Jurisdiccionales y/o autoridades administrativas, para la defensa de las autoridades de esta Institución, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Analizar y revalidar los proyectos de opiniones jurídicas que se rindan por las unidades adscritas a esta Subdirección, en los asuntos de su competencia, solicitadas por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Analizar y revalidar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados por las unidades adscritas a esta Subdirección, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Enlace de lo Contencioso Administrativo

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean parte en los Juicios Contenciosos en los Juicios de Nulidad promovidos por particulares o empresas de seguridad privada ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, salvo aquellos en los que sean promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y penitenciaria y/o personas servidoras públicas que tuvieron dicho carácter.
- Formular y presentar las contestaciones de demanda en los juicios de nulidad cuya atención le corresponde, dando atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes, hasta su total conclusión.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a las y los



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

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, den cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como informando a ésta las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándole, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponda, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

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

Funciones:

- Coordinar en la atención y seguimiento de la sustanciación de los Recursos de Revisión promovidos en contra de las Resoluciones dictadas por la los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de esta Secretaría.
- Auxiliar en el trámite de solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.
- Atender en el trámite de solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de sus atribuciones, den cabal cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales, federales o locales, así como informando a éstas, las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándoles en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos, dando cuenta a las y los



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

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos Administrativos Ciudadanos

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean señalados como responsables en los Juicios de Amparo Indirecto, en materia Civil o Administrativa, promovidos por particulares ante los Juzgados Federales, locales o foráneos, salvo aquellos en los que sean promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y penitenciaria y/o las personas servidoras públicas que tuvieron dicho carácter.
- Supervisar que se rindan los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo cuya atención le corresponde, dando atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, Unidades de las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus



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

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

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

Funciones:

- Atender y supervisar el procedimiento de la substanciación del Recurso de Revisión interpuesto en contra de las Resoluciones emitidas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar que se elaboren y notifiquen los proyectos de Acuerdos y Resoluciones emitidas en los Recursos de Revisión.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los expedientes, informes, dictámenes y datos necesarios para proveer la integración, substanciación y resolución de los Recursos de Revisión, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.
- Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución con base en las Principios Generales del Derecho, en las directrices establecidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como en los criterios de los precedentes emitidos por los Órganos Jurisdiccionales Federales y locales.
- Informar a las áreas competentes, pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los Acuerdos y Resoluciones, así como sus respectivas notificaciones, que se hayan emitido en la substanciación del procedimiento del Recurso de Revisión, y en su caso, el



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

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de sus atribuciones, den cabal cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales, federales o locales, asimismo, informándoles a las áreas competentes, las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándoles, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponde, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales

Funciones:

- Asegurar y supervisar la representación jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los juicios tramitados por el personal policial, de amparo y justicia administrativa, así como en los juicios laborales promovidos por los trabajadores de la Secretaría.
- Supervisar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento, y dar seguimiento a los mismos, a fin de obtener la Constancia de Baja correspondiente.
- Asegurar que los informes previos y justificados en los juicios de amparo se rindan, presenten y promuevan, en tiempo y forma.
- Supervisar la atención de las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, además de que se interpongan los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.
- Revisar los oficios dirigidos a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a otras



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

- Proponer la aplicación de los criterios jurídicos para la defensa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los juicios de amparo administrativos del personal policial, así como de justicia administrativa y juicios laborales cuya atención le corresponda.
- Proponer y supervisar las acciones y estrategias para el cumplimiento de las sentencias, laudos firmes e incidentes de inejecución de sentencia, en los juicios de amparo, de justicia administrativa y laborales promovidos por policías y/o personas servidoras públicas, o por quienes tuvieron dicho carácter, en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, haya sido condenada.
- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias, resoluciones o laudos firmes dictados en los juicios cuya atención le corresponde.
- Proponer estrategias de solución alternativa para el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.
- Llevar el control de los asuntos para el acatamiento de las sentencias, resoluciones o laudos dictados en los juicios cuya atención le corresponde.
- Coordinar y supervisar los proyectos de opiniones jurídicas, respuesta a escritos de petición y requerimientos de informes de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y/o de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en materia de su competencia.
- Revisar los proyectos de opiniones jurídicas que se rindan a solicitud de las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar los proyectos de respuesta a los escritos de petición, así como de aquellos que se presenten ante el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los asuntos de su competencia.
- Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que formulen la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como



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

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

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

Funciones

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Sentencias



Funciones:

- Operar las acciones requeridas por los Juzgados y Tribunales federales y locales, que impliquen obligaciones de dar o hacer un pago a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por tales órganos.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para acreditar las acciones de acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como en los incidentes de inejecución de sentencia.
- Interponer los medios de impugnación que resulten procedentes, a fin de evitar un pago indebido o detrimento al erario de la Ciudad de México.
- Mantener los canales de comunicación con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de llevar el control de los asuntos con incidente de inejecución de sentencia ante esa autoridad, al igual que con los demás órganos jurisdiccionales de carácter local y federal, para el acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes.
- Proponer estrategias de solución alternativa, formulando convenios, para el cumplimiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como de los incidentes de inejecución de sentencias.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, y de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos y estrategias de opiniones jurídicas, respecto al cumplimiento de sentencias o laudos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales, que soliciten por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Institución.
- Dar contestación a los escritos de petición formulados por el personal operativo y/o administrativo de la corporación, relacionados con el pago de



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

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

Funciones:

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

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

Funciones:



- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en los juicios de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en los que sea parte, promovidos por personas físicas o jurídicas que tuvieron dicho carácter.
- Formular y presentar las contestaciones de demanda en los juicios de nulidad cuya atención le corresponde, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.
- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, salvo cuando estos sean improcedentes.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la información y documentación necesarias para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones que se reciban en el área.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que en el ámbito de sus atribuciones acaten las obligaciones ordenadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, informando a ésta las acciones correspondientes, solicitando, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, y de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los asuntos cuya atención le corresponde.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los asuntos cuya atención le corresponda.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los asuntos cuya atención le corresponda.

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



Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de nulidad promovidos por policías, ex policías o personal de seguridad y custodia, en los que las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, Órganos Colegiados de Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sean señaladas como autoridades demandadas
- Supervisar los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.
- Supervisar y atender las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de amparo en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea parte, así como opiniones jurídicas.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.
- Atender los juicios de amparo, de justicia administrativa y laboral promovidos en contra de las sanciones administrativas impuestas por los órganos jurisdiccionales a los servidores públicos de la Secretaría, que continúen laborando en la misma y que con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones sean sancionados en su calidad de personas físicas.
- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación procedentes.
- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, informes, dictámenes,



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

- Supervisar los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.
- Supervisar y atender a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios y Amparos Laborales

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en los juicios laborales y de amparo en materia de trabajo en los que sea parte, promovidos por personal administrativo, o por las y los servidores públicos que tuvieron dicho carácter.
- Analizar y contestar las demandas promovidas por personal administrativo que tuvo dicho carácter, con apoyo en la información y documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dando atención al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.
- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, cuando éstos sean procedentes.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, o las demás Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México o de la Administración Pública Federal, los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dando cuenta a la superioridad de los oficios, escritos y promociones que se reciban en el área.
- Proponer estrategias de solución alternativa ante los órganos jurisdiccionales, federales y locales, cuando exista imposibilidad jurídica y



material de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para acatar lo ordenado en las resoluciones, laudos y sentencias firmes, como en los incidentes de inejecución de sentencia.

- Operar las acciones requeridas por los órganos jurisdiccionales federales y locales en materia laboral que obliguen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a cumplir las sentencias, resoluciones y laudos firmes, y atender las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.
- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los autos y proveídos emitidos por los órganos jurisdiccionales en materia de trabajo, con la finalidad de que sean cumplidos.
- Analizar la información que, en acatamiento a las resoluciones, laudos y sentencias firmes, rindan las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, formular las observaciones pertinentes para el desahogo de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales o locales en materia laboral.
- Informar a los órganos jurisdiccionales federales o locales en materia laboral, las acciones realizadas en acatamiento de las resoluciones, laudos y sentencias firmes dictados en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, solicitando en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Solicitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que hayan incurrido en alguna de las causales de cese sin responsabilidad para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, previstas en la legislación aplicable, y elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento.



- Analizar la procedencia de la solicitud de las unidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, terminados los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos, adscripción, y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la integración del proyecto de la demanda que se deba presentar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Formular y presentar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la demanda de terminación de los efectos del nombramiento del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que hayan incurrido en alguna de las causales de cese sin responsabilidad para la Dependencia, en la Ley de la materia, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.

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

Funciones:

- Supervisar los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte.
- Supervisar los asuntos para el acatamiento de los laudos dictados en los juicios cuya atención le corresponde.
- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.
- Elaborar los proyectos en los juicios de amparos directos e indirectos que se promuevan a favor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar y garantizar que se gestionen los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante los cuales se solicite información a efecto de atender y acatar los acuerdos, requerimientos y resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales locales y federales en defensa de los intereses de la Institución.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Juicios y Amparos

Funciones:

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Amparos Laborales

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios laborales, en los que la Secretaría sea parte, así como elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento y opiniones jurídicas.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.



- Supervisar los asuntos para el acatamiento de los laudos y juicios cuya atención le corresponde.
- Supervisar y atender a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.
- Elaborar los proyectos, dar trámite y seguimiento en los juicios de amparos directos e indirectos que se promuevan a favor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, información para contestar demandas promovidas por el personal administrativo.
- Revisar y gestionar los oficios dirigidos a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante los cuales se solicite información a efecto de atender y acatar los acuerdos, requerimientos y resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales locales y federales en defensa de los intereses de la Institución.

Puesto: Subdirección Legislativa y Coordinación Interinstitucional

Funciones:

- Generar propuestas legislativas que resulten necesarias para modernizar y perfeccionar el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar con las diversas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que intervengan en la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos que rigen a la misma.
- Generar en coordinación con las áreas competentes, las opiniones solicitadas por autoridades locales y federales a proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar y promover por la vía legislativa a nivel Local y Federal, propuestas para la elaboración y modificación de normatividad acorde a las



necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar el marco normativo que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el propósito de proponer las estrategias para su implementación.
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones jurídico-documentales a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Analizar los proyectos de acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos relativos al ámbito de atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que sean propuestos a consideración del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su aprobación.

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

Funciones:

- Analizar el marco jurídico que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de formular propuestas legislativas para modernizar y perfeccionar el funcionamiento de la misma.
- Elaborar las opiniones jurídicas solicitadas por autoridades locales y federales a proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad que rige a la Institución.
- Compilar la información necesaria para las comparecencias y demás informes prioritarios que deba rendir o requiera el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar investigaciones jurídico-documentales a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos relativos al ámbito de atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Asistencia Legal, Apoyos y Negociación con
Oficiales

Funciones:

- Supervisar y coordinar la asistencia jurídica y defensa al personal de la policía de proximidad involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber, así como en las puestas a disposición ante la autoridad ministerial.
- Coordinar el apoyo jurídico al personal policial de proximidad remitente en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el llenado del informe policial homologado.
- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenido y puesto a disposición del Ministerio Público, en virtud que en el ejercicio de sus funciones lesionaron o privaron de la vida a las y los imputados.
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, contestación, defensa y seguimiento de los juicios de amparo, ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal y Tribunales Colegiados de Circuito en Material Penal.
- Coordinar la intervención en los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como supervisar que se proporcione la asesoría legal correspondiente, en materia de recuperación de bienes para determinar el pago por daño, robo o extravío al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los bienes asignados a cargo de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar que se comunique a las autoridades competentes adscritas a la dependencia y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal, la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para que den el debido cumplimiento.
- Supervisar y analizar las estrategias de defensa en los juicios de amparo en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral.
- Verificar la correcta representación de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando ésta haya sufrido daños en su patrimonio.



- Supervisar el seguimiento a los asuntos enviados por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, Riesgos y Aseguramiento, relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las órdenes de arresto, las solicitudes de fuerza pública y/o custodias de inmuebles y la atención y desahogo de los requerimientos de información, autoridades judiciales y administrativas locales y federales.
- Coordinar y supervisar la recepción, captura, clasificación y control de la ejecución y cumplimiento de los requerimientos hechos por autoridades judiciales y administrativas locales y federales, así como de presentación de personal operativo para su comparecencia ante la autoridad que lo solicite.
- Verificar que se giren las instrucciones al personal operativo policial respecto de la cancelación o suspensión en la ejecución de órdenes de arresto.
- Verificar y supervisar la atención brindada a las solicitudes de custodia de inmuebles y/o apoyos de fuerza pública.
- Elaborar el informe al mando superior respecto del volumen y la naturaleza de los temas atendidos.
- Supervisar y coordinar las solicitudes de medidas de protección de emergencia requeridas por autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales.
- Supervisar y analizar las solicitudes de medidas de protección, en cuanto a las atribuciones de las autoridades que las soliciten.
- Comunicar la implementación de dichas medidas al área correspondiente vigilando que esto se realice en breve término.
- Administrar en formato digital y en archivo físico el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio cumplimiento a la notificación, con el fin de tener un acceso fácil a ellos en caso de ser necesario.

Puesto: Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica



Funciones:

- Supervisar y asegurar la asistencia jurídica y defensa a la policía de proximidad, en la etapa de procedimiento penal, así como en la etapa de investigación ante la autoridad ministerial.
- Supervisar el apoyo jurídico al personal policial remitente en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el del informe policial homologado.
- Supervisar el apoyo jurídico al personal policial preventivo remitente en las audiencias elaboradas ante el Juez de Control.
- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, personas detenidas y puestas a disposición del Ministerio Público, en virtud que en el ejercicio de sus funciones lesionaron o privaron de la vida a las y los imputados.
- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, personas detenidas y puestas a disposición del Juez de Control y en la etapa de Juicio Oral ante el Tribunal de Enjuiciamiento.
- Coordinar la intervención en los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como brindar la asistencia jurídica al personal operativo con motivo de sus funciones en procesos penales.
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, contestación, defensa y seguimiento de los juicios de amparo, ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal y Tribunales Colegiados de Circuito en Material Penal.
- Supervisar que se comuniquen a las autoridades competentes adscritas a la dependencia y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal, la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para que den el debido cumplimiento.
- Supervisar y analizar las estrategias de defensa en los juicios de amparo en materia Penal en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral.



- Verificar la correcta representación de los intereses en diversas etapas del procedimiento penal, cuando existan perjuicios en su patrimonio relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría al Personal

Funciones:

- Proporcionar asistencia jurídica al personal de la policía de proximidad que en su calidad de primer respondiente deban poner a disposición del Ministerio Público a personas imputadas por su posible participación en la comisión de un hecho señalado por las leyes penales como delito.
- Brindar apoyo jurídico al personal policial remitente en el llenado de los formatos de cadena de custodia e informe policial homologado.
- Generar denuncias y/o querellas cuando se afecten intereses de la Institución.
- Informar a las áreas correspondientes las determinaciones legales de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, según corresponda, respecto al personal policial sujeto a investigación o procedimiento análogo, en los casos en los que intervenga la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de acatar dichas determinaciones.
- Proporcionar defensa jurídica a la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, por actos cometidos en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar los actos necesarios para garantizar la defensa jurídica a las y los integrantes de la policía detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, por actos cometidos en ejercicio de sus funciones.
- Emitir opinión técnica jurídica que conlleve a declinar cuando proceda, la defensa del personal policial señalado como imputado en la comisión de hechos que las leyes penales señalen como delito, cuando, conforme a las actuaciones y datos probatorios, se advierta la existencia de una conducta dolosa que contravenga los principios de actuación policial, y/o que la misma deteriore la imagen de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Amparos Penales



Funciones:

- Operar en los Juicios de Amparo en Materia Penal en la autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, u otra autoridad dependiente de la misma, y dar seguimiento a las resoluciones de los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
- Gestionar la recepción, registro, apertura de expediente, así como requerir a las autoridades señaladas como responsables de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los informes y constancias relacionadas con el acto que se reclama, para elaborar y rendir informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal, así como requerimientos de los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Penal.
- Comunicar a las autoridades competentes adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para su debido cumplimiento.
- Asistir y defender jurídicamente al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los procedimientos penales en que estén involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones, en la etapa de procedimiento penal, y de investigación ante la autoridad ministerial, canalizándolos ante las representaciones sociales que los soliciten.
- Analizar las estrategias de defensa para asistir y defender al personal operativo que se le impute la comisión de un hecho considerado por la ley como delito en el ejercicio de sus funciones ante los Jueces de Control y Tribunales de Enjuiciamiento.
- Asesorar jurídicamente al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral en materia penal, que denuncien la comisión de un hecho considerado por la ley como delito en el ejercicio de sus funciones ante los Jueces de Control y Tribunales de Enjuiciamiento.
- Brindar asistencia al personal operativo remitente en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral en materia penal, para que estén en coordinación con el Ministerio Público y Peritos.



- Comunicar a las áreas competentes cuando las autoridades jurisdiccionales, federales y locales, den vista por las posibles faltas administrativas cometidas por el personal operativo en los diversos procesos y/o procedimientos, así como las sentencias que hayan causado ejecutoria en las que las y los policías preventivos hayan resultado penalmente responsables por la comisión de delitos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.
- Comunicar a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista por las posibles faltas administrativas cometidas por el personal operativo en los diversos procesos y/o procedimientos.
- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista de las sentencias que hayan causado ejecutoria en las que el personal policial preventivo haya resultado penalmente responsable por la comisión de delitos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.
- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal y a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista de las medidas cautelares dictadas en contra de las y los policías preventivos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes

Funciones:

- Proporcionar la asesoría jurídica y asistencia correspondiente en materia de recuperación de bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Recibir y dar seguimiento a los asuntos enviados por la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones.



- Solicitar la información y/o documentación a oficinas administrativas como operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Institución, con el objeto de acreditar la legítima propiedad de dichos bienes.
- Presentar y ratificar denuncias, querrela u otro requisito equivalente; constituirse como coadyuvantes del Ministerio Público cuando se tenga la calidad de parte ofendida ante los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como cualquier otra autoridad en todo lo relacionado con los procesos y procedimientos que se inicien con motivo del detrimento causado a los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Ejercer la representación de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando esta haya sufrido perjuicios en su patrimonio relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos
Oficiales

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de arresto, las solicitudes de fuerza pública, custodia de inmuebles, solicitudes de videograbaciones, así como la atención y desahogo de los requerimientos de información de autoridades judiciales y administrativas.
- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los requerimientos hechos por autoridades judiciales y administrativas, así como de presentación de personal operativo para su comparecencia ante la autoridad que lo solicite.
- Verificar que se giren las instrucciones al personal operativo policial respecto de la cancelación o suspensión en la ejecución de órdenes de arresto.
- Verificar y supervisar la atención brindada a las solicitudes de custodia de inmuebles y/o apoyos de fuerza pública.
- Elaborar el informe permanente al mando superior respecto del volumen y la naturaleza de los temas atendidos.



- Supervisar y coordinar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias requeridas por autoridades jurisdiccionales.
- Supervisar y analizar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias, en cuanto a las atribuciones de las autoridades que las soliciten, así como comunicar su implementación al área correspondiente vigilando que esto se realice en breve término.
- Verificar la información brindada a la autoridad requirente respecto a la atención de lo solicitado.
- Compilar en formato digital y en archivo físico el total de los antecedentes relacionados con la solicitud realizada por la autoridad requirente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Oficial

Funciones:

- Recibir, analizar y tramitar solicitudes de videograbaciones por parte de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, en el ámbito local o federal, así como peticiones ciudadanas relacionadas con videograbaciones.
- Gestionar las solicitudes de videograbaciones que realicen autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, en el ámbito local o federal, así como peticiones ciudadanas relacionadas con videograbaciones.
- Compilar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta al requerimiento de la autoridad.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias, ordenadas por parte de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el ámbito local o federal.
- Analizar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias que realizan autoridades judiciales o administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- Elaborar y turnar de manera inmediata la solicitud de medidas de protección de emergencia al área correspondiente, para su debida y oportuna atención.
- Informar de manera periódica a la autoridad solicitante sobre la atención brindada a su requerimiento.



- Analizar, coordinar y atender las solicitudes de resguardo de grabaciones de video relacionadas con las videograbaciones en atención a solicitudes ciudadanas.
- Elaborar la respuesta dirigida al ciudadano, comunicándole el cumplimiento a la solicitud de petición.
- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta la solicitud ciudadana.

Puesto: Enlace de Apoyo Oficial
Enlace de Apoyo Oficial "B"

Funciones:

- Verificar la gestión de las solicitudes realizadas por diversas autoridades para su desahogo.
- Supervisar las solicitudes emitidas por diversas autoridades judiciales y administrativas, así como a la recepción y registro de documentos físicos y electrónicos para su atención.
- Supervisar y coordinar el desahogo de las solicitudes ciudadanas.
- Revisar y direccionar a las autoridades competentes las solicitudes ciudadanas, ministeriales y judiciales sobre resguardo de videograbaciones.
- Supervisar el llenado de la base de datos con que cuenta la Jefatura y concentrarla de manera mensual.
- Realizar los informes quincenales de la documentación total recibida en la Unidad Administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales y Administrativos

Funciones:

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



- Analizar las solicitudes de información en cuanto a la autoridad solicitante, y canalizarlas al área correspondiente para su atención.
- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, comunicándole las gestiones tendientes a dar cumplimiento a la solicitud de información.
- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió y en caso de ser procedente, elaborar la respuesta dirigida a la autoridad solicitante.
- Compilar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta al requerimiento de la autoridad.
- Analizar y atender las solicitudes de notificaciones para comparecencias de policías ante autoridades judiciales o administrativas del ámbito Local o Federal.
- Analizar las solicitudes de notificaciones para comparecencias de policías ante autoridades, en cuanto a las atribuciones de estas, así como realizar la búsqueda en base de datos del personal policial requerido y canalizarlas al área correspondiente para que sean debidamente citados.
- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, informándole las gestiones tendientes a dar cumplimiento, así como remitirle las notificaciones respectivas.
- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió y elaborar la respuesta dirigida a la autoridad solicitante remitiendo el soporte documental de la notificación.
- Compilar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio cumplimiento a la notificación.
- Analizar y atender las solicitudes de búsqueda, localización y presentación de vehículos y personas, así como las solicitudes de custodia de inmuebles o personas, así como las de fuerza pública, hechas por autoridades judiciales o administrativas del ámbito Local o Federal.
- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, comunicándole las gestiones tendientes a dar cumplimiento a la solicitud de búsqueda, localización y presentación de vehículos y personas.



- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió, ser procedente, elaborar la contestación dirigida a la autoridad.
- Compilar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio cumplimiento a la notificación.

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

Funciones:

- Verificar el trámite de los requerimientos realizados por diversas autoridades para su correcto desahogo.
- Supervisar el trámite otorgado a las solicitudes emitidas por autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- Verificar la recepción y el correcto registro de documentos físicos y electrónicos para su atención.
- Coordinar con las diversas autoridades con el fin de atender de forma adecuada y oportuna las múltiples solicitudes
- Establecer contacto con las áreas internas de la Institución con el objeto de verificar el seguimiento brindado a los diversos requerimientos
- Llevar a cabo el conteo de los oficios recibidos para la elaboración del informe quincenal.
- Direccionar oportunamente a las distintas áreas las solicitudes giradas por las autoridades judiciales y administrativas locales y federales para su atención.
- Analizar las respuestas expedidas por las distintas áreas a las cuales se turnó por materia de competencia en razón de las facultades y atribuciones.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios

Funciones:

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



para evitar acciones que contravengan las disposiciones legales.

- Evaluar y coordinar los criterios generales y las normas que regulen los Centros Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica de la Subsecretaría.
- Supervisar la elaboración y trámite de las denuncias respecto a hechos posiblemente constitutivos de delitos, que se cometan dentro de las instalaciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, de los Centros Penitenciarios, del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y demás unidades administrativas que conforman el Sistema Penitenciario.
- Coordinar y verificar con las Direcciones de los Centros Penitenciarios y del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social, la integración de los expedientes técnico – jurídicos de las personas privadas de la libertad para conocer su situación jurídica, determinar la fecha probable de su libertad, o saber si se encuentra en tiempo de obtener los beneficios preliberacionales establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- Verificar y supervisar la debida integración de los informes previos y justificados solicitados por los órganos jurisdiccionales locales y federales que conozcan de juicios de amparo en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en asuntos relacionados con el Sistema Penitenciario.
- Analizar y emitir la opinión jurídica sobre la procedencia de los traslados de las personas privadas de la libertad a los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, así como a las Entidades Federativas y de los Centros Penitenciarios Federales.
- Coordinar, asesorar y comunicar de forma permanente con las distintas Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría del Sistema Penitenciario para obtener la información necesaria con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica, así como de los diferentes Centros que integran la misma.
- Supervisar, coordinar y gestionar las multas y arrestos que como medida de apremio impongan los órganos jurisdiccionales locales y federales al Titular de la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría, y su personal de estructura que con motivo de sus funciones sean acreedores.
- Coordinar y supervisar la asistencia jurídica que se proporciona a las personas privadas de la libertad y sus familiares que lo requieran.



- Dirigir, coordinar y supervisar al personal designado en los Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar en los asuntos jurídicos y administrativos que se requieran.
- Reportar, coordinar y formular ante el órgano interno de control la denuncia de las personas servidoras públicas del Sistema Penitenciario de quienes se presuma la comisión de una probable responsabilidad administrativa.
- Coordinar, representar, supervisar, y verificar los procedimientos administrativos, laborales y judiciales en los que la Subsecretaría del Sistema Penitenciario sea parte o tenga interés, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría.
- Emitir la Constancia Digital de no antecedentes penales, en coordinación con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, conforme a los supuestos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad vigente en la materia.
- Coordinarse con las distintas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para obtener la información necesaria a fin de atender los requerimientos administrativos, ministeriales y judiciales relacionados con el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
- Dirigir y supervisar las acciones necesarias a efecto de recopilar y sistematizar la información estadística, así como la contenida en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), coordinando con las unidades administrativas de la Subsecretaría, con la finalidad de que esta se encuentre debidamente actualizada.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento Penitenciario

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, realizando las acciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.
- Supervisar los asuntos a desahogar para ser atendidos en el término establecido, con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica de la Subsecretaría.
- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.



- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.
- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Remitir la correspondencia que, con motivo de su naturaleza, deba ser integrada al expediente jurídico en los diferentes Centros Penitenciarios.
- Analizar y elaborar los proyectos de contestación a los diversos requerimientos efectuados por las autoridades especializadas en Ejecución de penas, en el término que establezcan las mismas.
- Analizar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para realizar los informes correspondientes a las autoridades especializadas en ejecución de pena.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Consulta Penitenciaria

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, realizando las acciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.
- Dar seguimiento a los asuntos a desahogar para ser atendidos en el término establecido, con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica de la Subsecretaría.
- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.
- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.
- Formular opiniones jurídicas de los asuntos solicitados por las distintas áreas administrativas y operativas que conforman la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Atender y supervisar la asistencia jurídica a las personas privadas de la libertad y sus familiares que lo requieran.



- Atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Poder Judicial Interno de Control o Fiscalías tanto locales como federales.
- Remitir al centro penitenciario la correspondencia ministerial y judicial que, con motivo de su naturaleza, deba ser integrada al expediente jurídico de la persona privada de la libertad.

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

Funciones:

- Solicitar a las distintas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la información necesaria a fin de atender los requerimientos administrativos, ministeriales y judiciales relacionados con el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
- Asignar al personal para la asistencia jurídica de las personas privadas de la libertad y sus familiares que lo requieran.
- Analizar y supervisar los proyectos de contestación en cumplimiento a los diversos requerimientos de las autoridades administrativas, ministeriales y judiciales tanto como locales y federales.
- Atender las solicitudes de las autoridades administrativas o judiciales en los que soliciten la comparecencia del personal de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- Coordinar, asesorar y comunicar de forma permanente con las diversas áreas de los Centros Penitenciarios, con la finalidad de garantizar la atención de los asuntos y defensa jurídica de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, en etapa de ejecución, así como la procedencia y viabilidad de los traslados de las personas privadas de la libertad.
- Atender las solicitudes de la Dirección General de Derechos Humanos, respecto de asuntos del Sistema Penitenciario.
- Elaborar los proyectos de apelación, adhesión y manifestación de agravios respecto de recursos interpuestos por personas privadas de la libertad en contra de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, en etapa de ejecución, así como en la oportuna intervención en materia de traslados.



- Gestionar la atención a las solicitudes de traslado de las personas privadas de la libertad, para atender el mandato judicial que corresponda.
- Atender la orden judicial, donde se solicite el traslado de las personas privadas de la libertad a diversos Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, locales o federales.
- Realizar el proyecto de solicitudes de anuencia de cupo, provenientes de las entidades federativas, para la viabilidad de traslado de las personas privadas de la libertad, a los diversos Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.
- Gestionar y Coordinar los traslados con el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social.
- Supervisar y analizar la integración del expediente técnico jurídico de las personas privadas de la libertad a trasladar.

Puesto: Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios

Funciones:

- Atender y supervisar la asistencia jurídica de las áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de los asuntos cuyo conocimiento corresponda a la materia contenciosa administrativa, laboral, de ejecución penal.
- Atender la defensa jurídica de los procedimientos y juicios, así como el cumplimiento de los ordenamientos judiciales, administrativos y/o ministeriales requeridos.
- Acordar el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección para coadyuvar en la atención de los asuntos relativos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios.
- Asignar y vigilar que se atiendan sin demora los asuntos y correspondencia ya sea que se refiere a los procedimientos y juicios o al desahogo de los oficios que se manden a librar en las determinaciones de las autoridades.
- Atender los requerimientos formulados por las Fiscalías y órganos jurisdiccionales.
- Supervisar el Programa de Asistencia Jurídica gratuita de las personas privadas de la libertad y de sus familiares.



- Formular el proyecto de denuncias por hechos posibles de delito o de faltas administrativas, por actos de la Subsecretaría o en los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
- Atender y supervisar el seguimiento de los Juicios de Amparo, en asuntos donde la Secretaría, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y demás autoridades sean autoridad responsable.
- Asesorar y gestionar las acciones de los informes previos y justificados.
- Gestionar y supervisar el seguimiento de los asuntos y la integración de los expedientes de los juicios de amparo hasta su conclusión.
- Examinar, inspeccionar y administrar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite ante los órganos jurisdiccionales y entregarlos con las formalidades al archivo para su resguardo y consulta.
- Asignar a las y los servidores públicos subalternos el resguardo, vigilancia, uso, cuidado y conservación que sean necesarias en el área para la pérdida o extravío de expedientes.
- Vigilar y controlar el sello de su área administrativa.
- Gestionar y supervisar el trámite ante autoridades jurisdiccionales locales y federales para determinar en su caso, la procedencia de la solicitud de traslado y extradición de las personas privadas de la libertad de los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
- Analizar la situación jurídica de la persona privada de la libertad para su traslado o extradición a efecto de cumplir con la orden emitida por la autoridad judicial o administrativa local o federal.
- Evaluar, asignar y supervisar el trámite de las solicitudes de las autoridades judiciales y administrativas con las medidas y auxilio de las instituciones de seguridad locales y federales para el cumplimiento del traslado y extradición.
- Recibir y realizar los informes referentes al traslado o extradición de personas privadas de la libertad.
- Supervisar y verificar los proyectos de apelación, adhesión y formulación de agravios dentro de los recursos interpuestos por personas privadas de la



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

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

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

Funciones:

- Elaborar proyectos de contestación de demandas en materia de contencioso administrativo y juicio de amparo y diversos requerimientos judiciales en el término señalado por el Titular que permita a este último su oportuna revisión.
- Realizar los proyectos de contestación a los diversos requerimientos efectuados por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales locales o federales.
- Promover los Juicios de Amparo y recursos en contra de los arrestos y multas de las autoridades del Sistema penitenciario y de los de los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México; que con motivo de sus funciones son acreedores a las medidas de apremio por autoridades jurisdiccionales y administrativas local o federal.
- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, cuando estos sean procedentes.
- Elaborar y supervisar el desahogo, trámite y resolución de la medida de apremio impuesta.
- Proponer estrategias de solución alternativa ante los órganos jurisdiccionales, federales y locales, cuando exista imposibilidad jurídica y material de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para acatar lo ordenado en las resoluciones, laudos y sentencias firmes, así como en los incidentes de inejecución de sentencia.

Puesto: Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria

Funciones:



- Diseñar las acciones necesarias a efecto de que la información del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) se encuentre actualizada.
- Solicitar a las áreas de la Secretaría la información correspondiente para actualizar el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Coordinar la información del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para su incorporación a la plataforma.
- Coordinar las acciones necesarias con los Subdirectores Jurídicos o Técnicos Jurídicos de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, a efecto de lograr que el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), se encuentre actualizado.
- Desarrollar las estrategias necesarias, a efecto de contar con información estadística sobre el Sistema Penitenciario del Gobierno de la Ciudad de México y sus autoridades.
- Planear las acciones necesarias con las unidades administrativas de la Subsecretaría, a efecto de contar con información estadística de las diversas áreas que conforman el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, así como del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Supervisar las acciones de recopilación y sistematización de información correspondiente al Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información estadística actualizada en la materia.
- Supervisar la atención brindada a las solicitudes de informes de ingresos anteriores a prisión, para atender requerimientos de la autoridad competente.
- Proponer las gestiones necesarias para atender las solicitudes de los informes de ingresos anteriores a prisión.
- Comunicar las gestiones realizadas para atender las solicitudes de los informes de ingresos anteriores a prisión.
- Administrar, verificar y coordinar la información proporcionada para efectos estadísticos.



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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario

Funciones:

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



- Mantener actualizado el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para contar con la información necesaria.
- Elaborar las Constancias Digitales de no antecedentes penales que habrán de emitirse, conforme a los requisitos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad vigente en la materia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Información Penitenciaria

Funciones:

- Gestionar las solicitudes realizadas por las diferentes autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, respecto de ingresos anteriores a prisión de las personas privadas de la libertad y en libertad.
- Reunir la información solicitada por las diversas autoridades facultadas para ello, relativa a los ingresos anteriores a prisión a través de la consulta del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) y archivo físico Penal Kárdex.
- Sistematizar la información del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para apoyar la toma de decisiones.
- Integrar el archivo de atención a las solicitudes realizadas por las diferentes autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, respecto de ingresos anteriores a prisión de las personas privadas de la libertad y en libertad para su resguardo y consulta.
- Recibir quejas y denuncias de hechos ocurridos en el Sistema Penitenciario, para canalizarlos ante las autoridades competentes.
- Canalizar las quejas recibidas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario a la instancia correspondiente.
- Integrar el registro de denuncias y quejas presentadas a través de diversos medios en relación con los posibles hechos ocurridos en la Subsecretaría y que fueron canalizados a diversas instancias.
- Informar sobre la atención a denuncias y quejas presentadas sobre posibles hechos ocurridos en el sistema penitenciario, para su seguimiento.
- Analizar las solicitudes realizadas por diversas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, que así lo requieran en lo referente a los ingresos anteriores a prisión.



- Tramitar las solicitudes de las diversas Instituciones de ingreso a prisión, así como de las cancelaciones de ingresos requeridas por las autoridades facultadas en los términos requeridos.
- Realizar la búsqueda en el Archivo Kárdex y Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), elaborar oficios de contestación a los requerimientos de las autoridades ministeriales, judiciales y administrativas en los términos de Ley de la información que se sustrae del Sistema de Integral de información Penitenciaria de la Subsecretaría.
- Comprobar que la información sea la correcta de los oficios de respuesta de ingresos anteriores a prisión y la visualización de Control de Acceso a Visitantes.
- Realizar el Informe de ingresos anteriores a prisión rendida semanal, mensual, anual y estadística por mes y anual de las cancelaciones del módulo jurídico del sistema integral de información penitenciaria (SIIP) de esta Subsecretaría.



Puesto: Dirección General de Asuntos Internos

Atribuciones Específicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

XI. Inspeccionar, supervisar, revisar y evaluar al personal, equipo, animales e instalaciones en aspectos técnicos, administrativos y de adiestramiento de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

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

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

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

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



XVI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia o al Consejo según sea el caso, las carpetas de investigación administrativa, opinión fundada y motivada de solicitud de suspensión de cargo y su caso de destitución del personal policial investigado;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

XXVIII. Brindar la colaboración, apoyo y auxilio a las autoridades ministeriales y judiciales federales o locales en la ejecución de órdenes de presentación, aprehensión o reaprehensión del personal Policial de la Secretaría requerido;

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

XXX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Asuntos Internos "A"

Funciones:

- Establecer la vinculación interinstitucional para la gestión de los procesos técnico-administrativos que permitan el cumplimiento de las directrices de la Dirección General de Asuntos Internos
- Coordinar la agenda para la atención y desahogo de las acciones interinstitucionales conjuntas y con otras instancias de gobierno.
- Concentrar y asignar los controles de gestión documental, para dar atención y seguimiento a los asuntos de competencia de la Dirección General de Asuntos Internos.



Puesto: Enlace de Asuntos Internos "B"

Funciones:

- Gestionar los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos ante las diversas unidades administrativas, que en su caso correspondan.
- Despachar los requerimientos administrativos de la Dirección General de Asuntos Internos ante las Unidades Administrativas institucionales.
- Supervisar la correcta asignación y aplicación de los recursos asignados a la Dirección General de Asuntos Internos

Puesto: Dirección de Evaluación y Despliegue

Funciones:

- Definir programas de supervisión e inspección de la actuación policial y del personal de seguridad y custodia mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, a fin de lograr la mejora del actuar policial e inhibir conductas irregulares.
- Determinar el Programa Anual de supervisiones integrales a las Unidades Policiales, Agrupamientos, Zonas de Operación Vial, de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial.
- Coordinar las supervisiones integrales en las Unidades de Protección Ciudadana, Unidades de Policía Metropolitana, Zonas de Operación Vial, Policía Auxiliar, Policía Bancaria e Industrial y Unidades de Apoyo Técnico Operativo Policial.
- Vigilar el despliegue operativo, para supervisar que las actividades desarrolladas por el personal de las Unidades Policiales, sean acordes a la normatividad jurídico-administrativa vigente; con el fin de actuar de forma diligente en caso de recibir quejas o denuncias en contra de posibles irregularidades derivadas de la actuación policial y del personal de seguridad y custodia, y para evitar y prevenir la comisión de delitos.
- Expedir los informes de supervisión integral, donde consten las irregularidades detectadas, así como las observaciones y recomendaciones para que las áreas evaluadas subsanen las mismas.



- Coordinar el seguimiento a las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se deriven de las supervisiones programadas y practicadas, así como de la mejora del actuar policial y del personal de seguridad y custodia.
- Proponer al Director General de Asuntos Internos la implementación de medidas de supervisión y verificación que incidan en la mejora de la actuación policial y del personal de seguridad y custodia.
- Coordinar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones realizadas.
- Instruir la elaboración y remisión de informes al Director General de Asuntos Internos respecto a las supervisiones programadas y practicadas, así como del cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas derivados de las mismas.
- Coordinar las acciones de apoyo que sean requeridas por la Dirección de Investigación Policial y la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias, para la consecución de los fines de la Dirección General de Asuntos Internos.

Puesto: Subdirección de Logística a la Evaluación

Funciones:

- Colaborar en el diseño de programas de supervisión, de las funciones y obligaciones del personal policial y de seguridad y custodia mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y someter a consideración de la superioridad el Programa Anual de Supervisiones Integrales Ordinarias.
- Planear las acciones logísticas para la ejecución de supervisiones extraordinarias en atención a solicitudes de las otras Direcciones de Área, de la Dirección General de Asuntos Internos, por instrucciones de su titular o de la persona titular de la Secretaría.
- Programar y planear las acciones operativas para llevar a cabo la supervisión e inspección de la actuación policial en vía pública; así como para que se realicen las acciones tendientes a la aplicación del régimen disciplinario, administrativo o legal aplicable en caso de detectar transgresión a los mismos.



- Analizar y evaluar la información obtenida mediante y la supervisión e inspección de la actuación policial, destacando las deficiencias e irregularidades detectadas en las áreas, a fin de proponer medidas que incidan en su mejora.
- Verificar el seguimiento a las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones.
- Verificar que se realice el seguimiento a las recomendaciones jurídicas motivadas en las visitas de supervisión.
- Supervisar el seguimiento de las denuncias o quejas generadas, así como las partes informativas que al efecto se generen.
- Elaborar los informes que se remitirán al Director General de Asuntos Internos respecto a las supervisiones programadas y practicadas, así como del cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, correctivos disciplinarios y demás consecuencias jurídicas que en su caso deriven de las mismas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento a la Evaluación

Funciones:

- Supervisar la actuación policial en vía pública para verificar el cumplimiento del régimen disciplinario, los ordenamientos constitucionales, legales y administrativos, así como revisar que se ejecuten las órdenes de operación.
- Operar en vía pública de acuerdo a los programas implementados, para llevar a cabo la supervisión de la actuación policial, con el objeto de revisar y evaluar el cumplimiento de las órdenes específicas de cada servicio, así como las disposiciones legales y disciplinarias vigentes.
- Realizar el seguimiento de denuncias o quejas generadas por la supervisión de la actuación policial en vía pública, o en su caso, operar en respuesta a la solicitud efectuada por orden directa, a petición de otras áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y/o Instituciones de gobierno.
- Informar al mando los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas.
- Analizar las conductas irregulares detectadas con mayor frecuencia en las supervisiones, a fin de proporcionar información que permita determinar medidas para su detección e inhibición.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de

Funciones:

- Supervisar al personal policial y de seguridad y custodia, equipo e instalaciones para detectar actos u omisiones constitutivos de irregularidades en el desempeño de las funciones inherentes.
- Supervisar de manera integral, exhibiendo el mandamiento por escrito para tener acceso a las áreas para su inspección, así como solicitar a los titulares el soporte documental para efectuar el análisis de posibles irregularidades, a efecto de emitir la cédula e informe correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones realizadas.
- Informar a la Dirección General de Asuntos Internos, los resultados obtenidos en las visitas de supervisión.
- Realizar las recomendaciones o medidas cautelares de las conductas irregulares recurrentes en las Unidades Administrativas Policiales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial.

Puesto: Dirección de Investigación Policial

Funciones:

- Coordinar la ejecución de actos de investigación requeridos por la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias o por instrucción de la superioridad, allegándose de datos y/o elementos de prueba con la finalidad de esclarecer los hechos.
- Instruir las órdenes de investigación correspondientes a fin de que se realicen los actos de investigación y peticiones de información necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las órdenes de investigación de quejas y/o denuncias, que se generen por hechos constitutivos de faltas administrativas presuntamente realizados por personal policial y de seguridad y custodia.
- Planear el proceso de las investigaciones por hechos constitutivos de faltas administrativas presuntamente realizadas por personal policial y de seguridad y custodia.



- Autorizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal a su cargo.
- Coordinar la ejecución de actos de investigación con respecto a irregularidades atribuidas a personal policial y de seguridad y custodia puestas en conocimiento a través de diferentes canales de información, allegándose de datos y/o elementos de prueba con la finalidad de esclarecer los hechos.
- Coordinar las acciones del personal a cargo de la recepción de quejas y denuncias vía telefónica, así como del personal encargado de monitorear medios tecnológicos y redes sociales que realizan la identificación de conductas probablemente irregulares cometidas por personal policial y de seguridad y custodia.
- Vigilar que las áreas de recepción de quejas y denuncias telefónicas, monitoreo de cámaras y redes sociales, atiendan y generen los informes correspondientes a todos los eventos en los que se detecten actos irregulares o ilícitos cometidos por personal policial y de seguridad y custodia.
- Establecer los canales de apoyo necesarios para la realización de operativos conjuntos con la Dirección de Evaluación y Despliegue, así como en coordinación con autoridades de otras instituciones.
- Vigilar que las investigaciones a cargo de su área se desarrollen en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

Puesto: Subdirección de Investigación a Agrupamientos y Control de Tránsito

Funciones:

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial.
- Asignar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias recabando datos y elementos.
- Proponer acciones operativas para la investigación de actos u omisiones irregulares de faltas administrativas, por parte del personal policial, con la finalidad de reunir los datos y elementos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos investigados.



- Supervisar las acciones operativas que se realicen de acuerdo con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan conocer los hechos y partícipes de los mismos, cuando se reporten telefónica o se detecten a través de las redes sociales o monitoreo de cámaras en unidades vehiculares.
- Analizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, para su autorización por parte del Director de Investigación Policial, verificando que la investigación se haya desarrollado en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

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

Funciones:

- Verificar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.
- Asegurar que las órdenes de investigación se asignen a los equipos de trabajo para su ejecución.
- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Resguardar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones.
- Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos o autoridades de otras instituciones.
- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para el cumplimiento de mandamientos judiciales o ministeriales, cuando así se requiera.
- Dar seguimiento a las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación
y Policía Metropolitana

Funciones:

- Comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.
- Asegurar que las órdenes de investigación se asignen a los equipos de trabajo para su ejecución.
- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Resguardar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones.
- Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos o autoridades de otras instituciones.
- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.
- Dar seguimiento a las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Subdirección de Apoyo a la Investigación Policial

Funciones:

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial y de seguridad y custodia, aportando datos y/o elementos de prueba.
- Asignar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias vinculadas al personal, con la finalidad de recabar datos y elementos, cuando se detecte la comisión de hechos contrarios a la normatividad.



- Proponer acciones operativas para la investigación irregulares probablemente constitutivas de faltas administrativas del personal policial y de seguridad y custodia de e finalidad de reunir los datos y elementos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos investigados.
- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan corroborar los hechos y partícipes de los mismos, cuando se reciban denuncias vía telefónica o se detecten a través de las redes sociales o monitoreo de cámaras en unidades vehiculares.
- Analizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, para su autorización por parte del Director de Investigación Policial, verificando que la investigación se haya desarrollado en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Norte
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zonas Poniente y Oriente
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Sur

Funciones:

- Revisar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.
- Recibir y registrar las órdenes de investigación remitidas y asignarlas a los equipos de trabajo para su ejecución.
- Comprobar la atención y cumplimiento de las órdenes de investigación asignadas a los equipos de trabajo.
- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.
- Revisar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.



- Realizar las acciones de apoyo necesarias para los requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos y autoridades de otras instituciones.
- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para el cumplimiento de mandamientos judiciales o ministeriales, cuando así se requiera.
- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Dirección de Atención y Coordinación de Quejas y Denuncias

Funciones:

- Coordinar las acciones de recepción de quejas y denuncias; así como instruir y verificar el cumplimiento de las medidas de atención inmediata que se requieran, así como el inicio de las carpetas de investigación administrativa.
- Dirigir el área de atención ciudadana e inicio de carpetas de investigación administrativa y coordinar las medidas de atención inmediata en apoyo a la problemática hecha del conocimiento, evaluando la calidad del área en el trato con la ciudadanía.
- Recibir denuncias realizadas por el superior jerárquico del personal policial y de seguridad y custodia como consecuencia de irregularidades en su actuar y que serán consideradas para el inicio de investigación o procedimiento administrativo.
- Autorizar el inicio de carpetas de investigación administrativa, por quejas o denuncias presentadas de manera personal, por escrito, recomendaciones o peticiones de órganos protectores de derechos humanos, unidades administrativas u otras autoridades, derivado de posibles irregularidades en la actuación policial y del personal de seguridad y custodia.
- Instruir el inicio de la carpeta de investigación administrativa, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, respecto a denuncias o quejas realizadas por redes sociales, vía telefónica, correo electrónico, medios de comunicación o resultado de investigaciones de campo.
- Dirigir y coordinar la debida prosecución y trámite de las carpetas de investigación administrativa.



- Ordenar la práctica de diligencias tendentes al perfeccionamiento de la carpeta de investigación administrativa, por la posible participación del personal policial y de seguridad y custodia de esta Secretaría.
- Establecer canales de comunicación con otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, para recabar información necesaria para la integración de la carpeta de investigación administrativa.
- Proponer y coordinar previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, la suspensión de carácter preventivo, con la los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Vigilar que las carpetas de investigación se integren conforme a la normatividad y establecer medidas para evitar dilación o menoscabo de la facultad sancionadora, así como informar al Director General el avance y prospectiva de aquellos asuntos que se estimen relevantes.
- Dirigir y coordinar el perfeccionamiento legal, resolución de las carpetas de investigación administrativa y las acciones de ejecución que se deriven de las resoluciones.
- Autorizar las opiniones fundadas y motivadas, proyectadas por el personal de estructura del área.
- Determinar opiniones fundadas y motivadas, previa valoración de los elementos probatorios obrantes en la carpeta de investigación administrativa, a fin de establecer la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios o sanciones al personal policial y de seguridad y custodia que no cumpla con sus funciones u obligaciones.
- Remitir a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, las carpetas de investigación, en las que se acredite una falta grave por parte del personal policial y de seguridad y custodia, con la opinión fundada y motivada, así como la propuesta de sanción que corresponda, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos.
- Vigilar la atención dada por la superioridad a las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial y de seguridad y custodia que haya cometido una falta considerada como no grave.



Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento de Denuncias de Género

Funciones:

- Analizar las denuncias y quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio, por posibles irregularidades en la actuación del personal policial y de seguridad y custodia, a fin de solicitar investigaciones de campo o iniciar la carpeta de investigación administrativa.
- Supervisar el buen funcionamiento de los módulos de atención ciudadana, y la diligencia con que se deben conducir las y los abogados de turno en la atención a la ciudadanía que se presenta a denunciar o exponer su queja, con la finalidad de estrechar mecanismos de acercamiento institucional.
- Asegurar el cumplimiento a las recomendaciones o peticiones realizadas por los órganos protectores de derechos humanos y de cualquier otra autoridad.
- Comunicar a su personal a cargo, la actualización de la normatividad vigente aplicable en el desempeño de sus labores.
- Supervisar el trámite y resolución de las carpetas de investigación administrativa.
- Desarrollar planes de trabajo, a fin de que las carpetas de investigación administrativa se integren y concluyan conforme los tiempos establecidos en la normatividad vigente y controlar medidas para evitar dilación o menoscabo de la facultad sancionadora.
- Supervisar la integración de denuncias y/o quejas presentadas en contra de personal policial y de seguridad y custodia, realizando las diligencias pertinentes para allegarse de elementos probatorios necesarios a fin de estar en posibilidades de emitir una opinión fundada y motivada.
- Examinar los proyectos de determinación, analizando que la opinión se encuentre debidamente fundada, motivada y que la solicitud de la sanción o correctivo disciplinario sea la correspondiente, para que sea autorizada por el Director de Área.
- Supervisar que las funciones realizadas por los Jefes de Unidad Departamental y abogados integradores, sean apegadas a la normatividad aplicable.



Puesto: Enlace de Apoyo a las Denuncias y con Perspectiva de Género

Funciones:

- Realizar acciones de atención a las denuncias con Perspectiva de Género.
- Dar seguimiento a las denuncias con Perspectiva de Género.
- Notificar a las y los denunciantes las resoluciones de las carpetas de investigación administrativa.

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

Funciones:

- Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial y de seguridad y custodia, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.
- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de derechos humanos, llevando a cabo el seguimiento, e integración de las carpetas de investigación administrativa, concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Solicitar investigación de campo, en las carpetas de investigación administrativa que lo requieran, así como entrevistar a la ciudadanía, testigos y personal policial y de seguridad y custodia, para la debida integración de las carpetas de investigación administrativa.
- Integrar información remitida por otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria para la integración de la carpeta de investigación administrativa.
- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.
- Revisar que las y los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el



perfeccionamiento y conclusión de las mismas de tiempos establecidos en la normatividad vigente.

- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial y de seguridad y custodia que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberán hacerse llegar los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.
- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.
- Realizar la ejecución de las determinaciones y las acciones que resulten conducentes.
- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Apoyo al Seguimiento de Denuncias y con Perspectiva de Género

Funciones:

- Realizar la integración de las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial y de seguridad y custodia, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa, para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.
- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de derechos humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración de las carpetas de investigación administrativa, concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.



- Solicitar investigación de campo, en las carpetas administrativas que lo requieran, así como entrevistar testigos y personal policial y de seguridad y custodia para la integración.
- Solicitar información a otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información.
- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.
- Revisar que las y los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas en conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial y de seguridad y custodia que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberán hacerse llegar a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.
- Realizar informes para sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.
- Realizar la ejecución de las determinaciones de las acciones que resulten conducentes.
- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Subdirección de Supervisión Operativa

Funciones:

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



- Desarrollar planes de trabajo, a fin de que las carpetas concluyan conforme los tiempos establecidos en la normativa, controlar medidas para evitar dilación o menos sancionadora.
- Supervisar la integración de denuncias y/o quejas presentadas en contra de personal policial y de seguridad y custodia, realizando las diligencias pertinentes para allegarse de elementos probatorios necesarios para estar en posibilidades de emitir una opinión fundada y motivada.
- Examinar los proyectos de determinación, analizando que la opinión se encuentre debidamente fundada, motivada y que la solicitud de la sanción o correctivo disciplinario sea la correspondiente, para que sea autorizada por el Director de Área.
- Supervisar que las funciones realizadas por las y los Jefes de Unidad Departamental y las y los abogados integradores, sean apegadas a la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento a las recomendaciones o peticiones realizadas por los órganos protectores de derechos humanos y de cualquier otra autoridad.
- Asegurar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Asegurar el cumplimiento a las peticiones realizadas por los órganos protectores de Derechos Humanos y de cualquier otra autoridad.
- Comunicar al personal a su cargo, la actualización de la normatividad vigente aplicable en el desempeño de sus labores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operativos de Supervisión

Funciones:

- Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial y de seguridad y custodia, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa, para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.



- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de los Derechos Humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración de las carpetas concernientes a quejas y denuncias remitidas por el titular del protector de derechos humanos o autoridad.
- Solicitar investigación de campo, de las carpetas, así como entrevistar a la ciudadanía, personas testigos y personal policial y de seguridad y custodia, para la debida integración administrativa.
- Integrar la información remitida por otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria.
- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.
- Revisar que las y los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial y de seguridad y custodia que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberán hacerse llegar a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.
- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.
- Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.
- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Supervisión de Áreas de Mayor Incidencia Delictiva



Funciones:

- Realizar la integración de las carpetas de investigación iniciadas en contra del personal policial y de seguridad y custodia, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas.
- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de derechos humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.
- Solicitar investigación de campo que lo requieran, así como entrevistar a la ciudadanía, personas testigos y personal policial y de seguridad y custodia, para la debida integración.
- Solicitar información a otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria para la integración de la carpeta.
- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.
- Revisar que las y los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial y de seguridad y custodia que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberán hacerse llegar a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.
- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.
- Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.



- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación de oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la aplicación de correctivos disciplinarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

[Handwritten signature]



Puesto: Dirección General de Derechos Humanos

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Diseñar e instrumentar programas de capacitación para asegurar que el personal de la Secretaría tenga conocimiento y respeto de la legislación en materia de derechos humanos, así como requerir a las unidades administrativas y unidades administrativas policiales que designen personal para que participen en dichos procesos de capacitación;
- II. Fomentar y difundir la cultura del respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría y al exterior en las relaciones del personal con particulares;
- III. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia, cuando le sea solicitada por las personas titulares de las diversas áreas que integran a la Secretaría;
- IV. Fungir como enlace institucional con los Organismos Constitucionales Autónomos defensores de derechos humanos, en el ámbito nacional y de la Ciudad de México, para el intercambio de información y experiencias en la materia;
- V. Establecer los mecanismos para la presentación de quejas y denuncias por posibles violaciones a los derechos humanos imputables a personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, y solicitar la presencia del personal señalado como probable responsable para que proporcione los datos e información que se estimen necesarios, así como proponer alternativas de solución y realizar el seguimiento del procedimiento que corresponda hasta la conclusión de la queja o denuncia;
- VI. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para obtener la información necesaria que permita atender las quejas interpuestas por familiares, defensores, visitantes o por las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, así como las interpuestas directamente ante los Organismos Constitucionales Autónomos defensores de derechos humanos.



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

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

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

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

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

XII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

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

Funciones:

- Tramitar, gestionar y coordinar ante las unidades correspondientes de la Secretaría los recursos materiales.
- Realizar la promoción de una cultura de transparencia, honestidad y objetividad, en cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos, adscritos a esta unidad administrativa.

Puesto: Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos



Funciones:

- Supervisar la atención de las quejas presentadas Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Desarrollar el proceso de asignación y atención a las quejas, supervisando el seguimiento desde su registro hasta su conclusión.
- Analizar y supervisar las acciones correspondientes en los expedientes de queja, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan; así como solicitar en caso de ser necesario, la presencia de las personas servidoras públicas señaladas como probables responsables.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas precautorias para interrumpir o prevenir conductas que violen los derechos humanos, en las quejas que resulten procedentes.
- Supervisar la asistencia y acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se encuentre relacionado con las quejas recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.
- Supervisar la atención de las recomendaciones y propuestas de conciliación presentadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos de las personas servidoras públicas de la Institución.
- Elaborar el proceso de atención a las recomendaciones y propuestas de conciliación, supervisando desde el análisis previo a su aceptación hasta su cumplimiento total.
- Analizar y supervisar las acciones de seguimiento a los instrumentos recomendatorios, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan.
- Planear los términos generales de las propuestas para la reparación integral del daño, en los casos procedentes.
- Supervisar la asistencia y acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se encuentre relacionado con las recomendaciones y propuestas de conciliación recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.



- Analizar y supervisar la atención de solicitudes de medidas de protección requeridas por los Mecanismos de Protección a Personas con Discapacidad, Derechos Humanos y Periodistas, federal y local, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos.
- Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de medidas de protección recibidas en favor de periodistas y/o defensores de los derechos humanos, examinándolas desde su registro hasta su conclusión, para que se atiendan con oportunidad.
- Analizar y supervisar las acciones correspondientes en los expedientes de los asuntos radicados, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan, para la posible determinación de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección para interrumpir o prevenir conductas que violen los derechos humanos de las y los periodistas y/o las y los defensores de derechos humanos.

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

Funciones:

- Analizar la atención de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como de instancias públicas, ciudadanas y del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar el registro de las acciones realizadas para la atención de las quejas, desde su recepción hasta su conclusión.
- Comprobar que se gestione la información necesaria para la atención de las quejas a fin de emitir una respuesta.
- Gestionar las acciones de coordinación intra e interinstitucionales para atender las quejas; solicitando en caso de ser necesario, la presencia de las personas servidoras públicas señaladas como probables responsables.
- Ejecutar la coordinación de los Testigos Supervisores de Derechos Humanos, en sus actividades de monitoreo en eventos masivos y diligencias programadas.
- Comprobar que se salvaguarden y respeten los derechos humanos de las personas servidoras públicas de la Institución.



- Proporcionar acompañamiento al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cuando comparezca ante Comisiones de Derechos Humanos.
- Atender los apoyos solicitados por las distintas áreas de la Institución, para que se respeten los derechos humanos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Orientar respecto a las funciones de esta Dirección General de Derechos Humanos, así como facilitar el inicio de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos atribuibles a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Monitorear los eventos masivos, operativos, diligencias programadas y las principales acciones preventivas de la Institución, para vigilar el respeto de los derechos humanos durante las mismas.
- Gestionar la atención de las solicitudes de medidas de protección y colaboración solicitadas por los mecanismos de protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como de los organismos de protección a derechos humanos en la materia, tanto federal como local.
- Revisar el registro de las acciones realizadas para la atención de las solicitudes de medidas de protección, desde su recepción hasta su conclusión.
- Realizar el análisis sobre la pertinencia de adoptar las medidas precautorias o preventivas que sean solicitadas, de ser procedente gestionar y coordinar su implementación.
- Revisar la integración y resguardo de los expedientes derivados de las quejas recibidas, para constancia de la atención que se brindó en cada caso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Recomendaciones

Funciones:

- Establecer un sistema de registro de Recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos -Nacional y Local-, por violaciones a derechos humanos en las que estén involucradas personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- Recabar la opinión de las áreas involucradas en el cumplimiento de los instrumentos recomendatorios para realizar los proyectos de respuesta



institucional, de la aceptación o no aceptación de las recomendaciones notificadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

- Solicitar a las áreas responsables, los informes y pronunciamientos que permitan determinar si se aceptan o no las recomendaciones en los términos en que se presentan a la Institución.
- Mantener coordinación con las distintas unidades administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para obtener información que permita dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos local y nacional.
- Elaborar la propuesta de aceptación o no, conforme a la información recabada, de las recomendaciones recibidas, para presentarla para su aprobación.
- Realizar el seguimiento del avance de las acciones efectuadas por las áreas involucradas para cumplir las recomendaciones, en los términos y plazo que se hayan aceptado.
- Dar seguimiento a los avances en las acciones realizadas para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones.
- Elaborar proyectos de propuestas para la reparación integral del daño, en los casos en que resulten procedentes, y gestionar su cumplimiento.
- Atender los requerimientos y solicitudes de las Comisiones Ejecutivas de Atención a Víctimas local y federal para la debida integración de los Planes de Reparación del Daño a favor de las personas víctimas reconocidas en los Instrumentos Recomendatorios que hayan sido aceptados por la Secretaría.
- Verificar que se integren los expedientes correspondientes de seguimiento de cada recomendación, para dejar constancia de la atención brindada hasta su cumplimiento.
- Elaborar informes relacionados con las recomendaciones que sean solicitados por las diversas unidades administrativas u operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o cualquier dependencia u órgano de gobierno federal o local.
- Participar en la elaboración de informes relacionados con el Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativos al seguimiento y atención de las recomendaciones emitidas por las



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

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

Puesto: Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos

Funciones:

- Promover una cultura de respeto, protección, promoción y difusión de los Derechos Humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Planear programas que promuevan entre el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el conocimiento y observancia de la legislación nacional, local e Internacional en materia de los derechos humanos.
- Analizar las acciones, estudios y diagnósticos para difundir el respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de prevenir violaciones a los mismos.
- Verificar que los instrumentos normativos que rigen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la actuación policial tengan perspectiva de derechos humanos.
- Supervisar los operativos, programas, diligencias y acciones preventivas institucionales para vigilar el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía y del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar la supervisión de operativos, programas, diligencias programadas y acciones preventivas de la Institución con la finalidad de vigilar el respeto de los derechos humanos.
- Planear las acciones necesarias al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con el propósito de prevenir violaciones a los derechos humanos de la ciudadanía y el personal de la Institución.
- Verificar que, en los procesos de evaluación de las y los candidatos a incentivos se aporten los antecedentes de queja en materia de los derechos humanos que se localicen en esta Dirección General de Derechos Humanos.



- Promover el intercambio de información con gubernamentales, sociedad civil, educativa, nacional y/o la protección y promoción de los derechos humanos.
- Realizar con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, el intercambio de experiencias e información, para enriquecer el acervo cultural que se vierte en los programas de capacitación y modernizar procedimientos.
- Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas, organizaciones sociales y privadas, nacionales e internacionales en materia de los derechos humanos con el objeto de intercambiar experiencias e información.
- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante instancias gubernamentales y organizaciones sociales en materia de atención a los derechos humanos.
- Planear la atención de los pedimentos y pronunciamientos presentados a la institución por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, así como por otras instancias públicas, ciudadanía y personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar la gestión de las quejas iniciadas a través de las Comisiones de los Derechos Humanos, directas y de instancias públicas, en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se determine su procedencia.
- Evaluar las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos, analizando los criterios para su aceptación o no.
- Asesorar y proponer los términos de la propuesta de reparación integral del daño, en los casos procedentes, para complementar propuestas de conciliación y/o recomendaciones.
- Proponer mejoras para los mecanismos de presentación de quejas directas por presuntas violaciones a los derechos humanos imputables a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos



Funciones:

- Supervisar la atención de las quejas presentadas por los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Desarrollar el proceso de asignación y atención a las quejas, supervisando el seguimiento desde su registro hasta su conclusión.
- Analizar y supervisar las acciones correspondientes en los expedientes de queja, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan; así como solicitar en caso de ser necesario, la presencia de las personas servidoras públicas señaladas como probables responsables.
- Supervisar las acciones para atender a las víctimas ante la posible violación de sus derechos humanos, por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Asesorar en el proceso de atención a las víctimas ante la posible violación a sus derechos humanos, por parte de las personas servidoras públicas de la Institución, hasta su conclusión.
- Recomendar las acciones correspondientes en los expedientes de los asuntos radicados, emitiendo las actuaciones y acuerdos con objeto de integrarlos hasta la determinación de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas precautorias, con el fin de interrumpir o prevenir conductas que posiblemente violenten los derechos humanos de las víctimas cuyas quejas resulten procedentes.
- Verificar que se respeten los derechos humanos de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas de la Institución, involucradas en el trámite de queja o denuncia por presuntas violaciones a los mismos.
- Facilitar la aplicación de mecanismos de atención a la ciudadanía y al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que hayan sido víctimas de la violación de sus derechos humanos por personal de la Institución.
- Brindar atención y acompañamiento al personal operativo y/o administrativo que sea víctima de posibles violaciones a sus derechos humanos y que así lo requiera, a las instancias correspondientes, con el propósito de dar seguimiento a la denuncia presentada.



- Asistir ante instancias gubernamentales y organizaciones civiles que promueven los derechos humanos, con la finalidad de proporcionar información que se vierte en los programas y fomentar el intercambio de experiencias.

Puesto: Subdirección de Cultura en Derechos Humanos

Funciones:

- Proponer una cultura de respeto y protección de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Desarrollar estrategias y acciones para la enseñanza y difusión de una cultura de respeto a los derechos humanos al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la participación del personal instructor especialista en la materia.
- Elaborar programas de capacitación continua en materia de derechos humanos, dirigidos al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar el diseño del material de divulgación, promoción y capacitación en materia de derechos humanos, con la participación de las y los instructores especialistas en la materia.
- Analizar el intercambio de experiencias e informaciones con diversas instancias gubernamentales, de la sociedad civil, educativas, nacionales e internacionales, relacionados con la seguridad ciudadana y/o la protección y promoción de los derechos humanos.
- Facilitar la suscripción de convenios con Instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos para el intercambio de experiencias e información actualizada en la materia.
- Supervisar el intercambio de convenios Institucionales, para mantener la vigencia y promoción de los derechos humanos.
- Enriquecer el acervo cultural y mejorar los programas de capacitación de la Dirección General de Derechos Humanos para modernizar procedimientos.
- Mantener actualizada una base de datos estadísticos, referente a la concurrencia de quejas, así como la resolución de las mismas, acciones de defensa, atención a víctimas, atención a personas privadas de la libertad,



capacitación, protección y monitoreo de los derechos ciudadana.

- Actualizar la información estadística que se vierte en los informes y reportes que se elaboran en la Dirección General de Derechos Humanos de forma periódica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos sobre Derechos Humanos

Funciones:

- Elaborar estudios y diagnósticos de las quejas presentadas por las otras instancias públicas, ciudadanía y personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar el registro de la atención de las quejas recibidas, desde su recepción hasta su conclusión, dando seguimiento a la atención brindada.
- Gestionar la solicitud y obtención de la información necesaria para la atención de las quejas recibidas, para emitir la respuesta correspondiente a los organismos requirentes.
- Gestionar las acciones de coordinación intra e interinstitucionales necesarias para atender las quejas recibidas.
- Revisar la integración de los expedientes derivados de las quejas recibidas de los organismos protectores de derechos humanos, así como de los ciudadanos y personal de esta Secretaría, para constancia de la atención que se brindó en cada caso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción en Derechos Humanos

Funciones:

- Adecuar acciones para la difusión de una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Participar en la programación y planeación de las acciones a realizar en los programas de capacitación de la Dirección General de Derechos Humanos, dirigida al personal de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- Revisar el diseño y la integración del material de promoción en materia de derechos humanos, para su difusión al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Registrar el avance de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos, de acuerdo a las metas y objetivos planteados en la Institución a fin de dar cumplimiento a los programas de capacitación establecidos.
- Analizar estadísticamente la gestión de una cultura de respeto, protección, promoción y difusión de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Examinar estadísticamente los datos y resultados obtenidos a través del monitoreo de las acciones de promoción, defensa, capacitación y difusión de una cultura de respeto irrestricto de los derechos humanos dentro de la Institución.
- Elaborar y analizar los indicadores en acciones de promoción, defensa, capacitación y protección de los derechos humanos y seguridad pública que ayuden en la difusión de una cultura sobre esos tópicos en la ciudadanía y entre el personal de la Institución.
- Revisar de manera periódica y metódica las acciones en materia del respeto de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Integrar los reportes programáticos derivado de las actividades institucionales asignadas a la Dirección General de Derechos Humanos, para facilitar la toma de decisiones en las acciones que se realizan en la materia.

Puesto: Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios

Funciones:

- Supervisar y coordinar las acciones que sean necesarias para atender a las personas privadas de la libertad que hayan sido víctimas de posibles violaciones a sus derechos humanos penitenciarios, por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría y/o acompañamiento a los familiares, defensores, visitantes o a las personas privadas de la libertad en los centros



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

- Supervisar que se dé cumplimiento a las medidas precautorias solicitadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y demás organismos defensores de derechos humanos, con el fin de evitar o prevenir hechos de difícil o imposible reparación.
- Verificar que se respeten los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, de sus familiares y de sus visitas que se encuentren relacionadas con el trámite de quejas directas y/o las que envíen los Organismos Constitucionales Autónomos Protectores de los Derechos Humanos.
- Facilitar la instrumentación de mecanismos ágiles para brindar atención a las personas privadas de la libertad, a sus familiares y visitantes que deseen presentar una queja, una solicitud de información o de colaboración, por hechos relacionados con el sistema penitenciario.
- Mantener coordinación permanente con las distintas Unidades Administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para obtener la información necesaria, a fin de atender las quejas interpuestas por familiares, defensores, visitantes o de las propias personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.



Puesto: Coordinación General de la Unidad de Estrategia
Especiales

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Coordinar y ejecutar las decisiones de la persona titular de la Secretaría, relativas a los planes y estrategias operativas, supervisando su cumplimiento;
- II. Efectuar el análisis de los planes y estrategias de los operativos a realizar, para verificar que contengan las acciones que garanticen su óptimo desarrollo;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades de seguridad pública Federal, Estatales y Municipales para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos, en el ámbito de su competencia;
- III Bis. Dirigir las operaciones aéreas policiales, así como supervisar los planes y programas en materia aeronáutica;
- IV. Realizar el diagnóstico de zonas de conflicto social y riesgo, para crear criterios de prevención y actuación;
- V. Proporcionar puntual y constantemente la información acerca de la situación operativa de la Secretaría;
- VI. Evaluar la pertinencia del uso de la fuerza pública, para el control de contingentes sociales;
- VII. Establecer planes y estrategias para la investigación en campo de asuntos que, por sus efectos, trascendencia, impacto mediático y/o elevada incidencia, afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad;
- VIII. Establecer directrices de actuación para llevar a cabo labores de investigación orientadas a la identificación, ubicación y captura de imputados de la comisión de delitos de alto impacto, así como identificar la estructura y modus operandi de las organizaciones delictivas, para la implementación de operativos para su desarticulación;



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

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.



Puesto: Dirección General de Atención Inmediata a Casos de

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Prevenir e investigar, en el ámbito de su competencia, los delitos que por sus efectos, trascendencia y elevada incidencia afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad;
- II. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad de las personas o miembros de las organizaciones dedicadas a la comisión de los delitos a que se refiere la fracción I de este artículo;
- III. Establecer, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos considerados de alto impacto;
- IV. Participar y coadyuvar, cuando sea formalmente requerida, en la investigación policial con la policía de Investigación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Suministrar información y medios de prueba a las unidades de la Secretaría encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de delitos;
- VI. Realizar investigaciones en el ámbito de su competencia, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y combatir a las organizaciones delictivas;
- VII. Proponer líneas de investigación para el esclarecimiento de los hechos investigados, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones;
- VIII. Participar en los operativos conjuntos que le instruya su superior jerárquico, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia, y



IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Estrategia y Atención Inmediata

Funciones:

- Implementar directrices en la investigación, recopilación y obtención de información necesaria para la prevención y, en el ámbito de su competencia, el combate a los delitos de su aptitud mediante la generación de inteligencia para detectar, ubicar, identificar y combatir a las personas u organizaciones delictivas.
- Analizar la información para detectar, ubicar, identificar y combatir a las personas u organizaciones delictivas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Planear y recopilar la información que se genere para su análisis y explotación.
- Planear, clasificar, registrar y explotar los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.
- Establecer mecanismos de atención inmediata a las solicitudes de la autoridad competente dirigidos a esta Dirección para su debida ejecución y seguimiento, así como el planteamiento de estrategias para una adecuada respuesta.
- Designar a cada Subdirección los casos de acuerdo a su incidencia e impacto social donde sea necesario la implementación de una estrategia operativa de acuerdo a su relevancia.
- Supervisar los casos a los que se les esté dando seguimiento para efectuar y elaborar puntos de acuerdo entre las diferentes direcciones con el fin de realizar cruces de información.

Puesto: Subdirección de Estrategia

Funciones:

- Crear, diseñar, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial aplicables de manera eficiente hacia la generación de inteligencia para la prevención de delitos a efecto de garantizar los



resultados de las investigaciones para detectar y combatir la competencia.

- Evaluar la información para generar inteligencia operacional, para prevenir y combatir los delitos de alto impacto, así como, alimentar y resguardar la base de datos que sustente el desarrollo de estrategias que sirvan para la toma de decisiones.
- Ejecutar las técnicas, métodos y estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia, para recabar las pruebas necesarias.
- Definir estrategias en el manejo integral de los delitos de alto impacto, a través de técnicas específicas de obtención, sistematización y análisis de información, para aumentar las probabilidades de solución y generación de líneas de investigación, así como acciones de prevención y combate al delito.
- Aplicar las estrategias de investigación que permitan explotar las líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación y detección de personas u organizaciones delictivas.
- Aplicar estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia, que recaben la información necesaria para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones dedicadas a los delitos de alto impacto.

Puesto: Subdirección de Atención Inmediata

Funciones:

- Presentar líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones.
- Realizar las acciones inmediatas que garanticen las medidas necesarias para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos considerados de alto impacto.
- Analizar, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, en términos de las disposiciones legales, los elementos de prueba, indicios y evidencias que les sean sometidos a su estudio.



- Mantener la custodia de los objetos e indicios sujetos a análisis aplicados a la investigación policial.
- Participar en los operativos conjuntos que le instruya la superioridad, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia, a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones que permita prevenir y combatir la comisión de delitos.
- Colaborar, cuando sea formalmente requerida, con la policía de Investigación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Evaluar los resultados de las investigaciones para el mejor desempeño de las funciones del personal policial y de seguridad y custodia.
- Ejecutar los procedimientos para verificar la información de las denuncias que le sean turnadas por la autoridad competente.

Puesto: Dirección de Investigación Especializada

Funciones:

- Recabar pruebas que permitan la identificación, ubicación y detección de modus operandi de personas u organizaciones dedicadas a cometer delitos de alto impacto que afecten gravemente la seguridad pública de la Ciudad para la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad.
- Obtener toda la información pertinente para documentar el hecho delictivo con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba.
- Destinar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan, en el ámbito de su competencia, obtener pruebas.
- Dirigir y establecer, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, las técnicas, métodos y estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia con la finalidad de recopilar las pruebas necesarias que determinen la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de la parte indiciada.
- Dirigir los mecanismos de investigación de manera eficiente para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de los elementos de tipo penal y la



probable responsabilidad de las personas o miembros dedicadas a la comisión de delitos de alto impacto.

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

Puesto: Subdirección de Planeación de Operativos de Investigación Especializada

Funciones:

- Auxiliar en la investigación policial, cuando sea formalmente requerida, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en la prevención e investigación de delitos de alto impacto.
- Implementar canales de comunicación para la generación de líneas de investigación e inteligencia que oriente y apoye en la toma de decisiones.
- Establecer operativos para brindar apoyo a las autoridades de los tres órdenes de gobierno que lo requieran.
- Participar en los diferentes operativos para prevenir y combatir los delitos, cuando así sea requerido por otras instituciones policiales.
- Emplear técnicas de investigación, sistematización de información y líneas de investigación para el estudio de la estructura delictiva, a fin de que se realice su desarticulación para prevenir y combatir los delitos de alto impacto, en el ámbito de su competencia.
- Diseñar los procesos tendientes para la generación de inteligencia táctica que permita prevenir y combatir los delitos de alto impacto.
- Identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos de alto impacto, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los mismos.

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

Funciones:



- Dirigir las técnicas de investigación que permitan obtener información que sirva de apoyo para recabar las pruebas de acreditación de los elementos de tipo penal y la probabilidad de las personas u organizaciones dedicadas a la comisión de delitos.
- Recopilar y solicitar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, información relativa a la comisión de algún delito que sirva para establecer posibles líneas de investigación policial.
- Identificar mediante las técnicas de investigación, las fuentes que proporcionen información relacionada con la comisión de delitos.
- Elaborar y definir las técnicas de investigación a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones a fin de contribuir en la generación de inteligencia policial encaminada a prevenir y combatir delitos de alto impacto.
- Diseñar y supervisar las acciones para la recolección y manejo de fuentes de información.
- Elaborar y aplicar controles a las fuentes de información para la prevención del delito.

Puesto: Dirección de Control y Seguimiento

Funciones:

- Implementar estrategias que permitan la recopilación, análisis, sistematización e intercambio de información de inteligencia policial para identificar mediante las técnicas de investigación personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos de alto impacto que afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad de México.
- Dirigir el control y la supervisión de las operaciones a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones.
- Generar acuerdos de intercambio de información de colaboración con otras autoridades.
- Dirigir el análisis de indicios y elementos de prueba de los delitos, en el ámbito de su competencia.



- Coordinar el análisis de los indicios y elementos de prueba para el esclarecimiento de los delitos, a fin de auxiliar al cumplimiento de los objetivos institucionales orientados a la prevención y combate de delitos.
- Dirigir el análisis de indicios y elementos de prueba de los delitos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer sistemas y flujos de información que ayuden a detectar las necesidades operativas y administrativas mediante el análisis, la evaluación e interpretación de los resultados obtenidos en cumplimiento de metas y objetivos contra la prevención y combate de delitos de alto impacto con la finalidad de generar instrumentos y estrategias que faciliten la toma de decisiones.
- Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar Inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos.
- Conducir la elaboración, análisis, interpretación, seguimiento y evaluación de resultados para supervisar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate.
- Establecer el intercambio de información con instituciones policiales para generar las agendas de riesgo que permitan la oportuna toma de decisiones.

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Casos

Funciones:

- Plantear sistemas, técnicas, métodos, estrategias y mecanismos de análisis de la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada.
- Supervisar los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades.
- Proponer líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones.



- Aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita prevenir y combatir a la delincuencia.
- Prevenir y combatir, en el ámbito de su competencia, la comisión de delitos mediante la obtención de productos de inteligencia, recopilación de indicios y medios de pruebas necesarios para el esclarecimiento de los delitos, de conformidad con las disposiciones legales.
- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades competentes que lo soliciten, en la obtención de indicios y pruebas necesarias en la investigación de delitos.
- Conservar indicios y elementos de prueba para su análisis técnico-científico.
- Analizar, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, en términos de las disposiciones legales, los elementos de prueba, indicios y evidencias que les sean sometidos a su estudio.



Puesto: Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26. Son atribuciones de la Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata:

- I. Proponer y, en su caso, ejecutar acciones táctico operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público;
- II. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse, a fin de mantener o restablecer el orden y la paz públicos y salvaguardar la seguridad de las personas;
- III. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales o jurisdiccionales que se soliciten;
- IV. Integrar grupos, con carácter temporal, para intervenir en las operaciones especiales que ordene la persona titular de la Secretaría;
- V. Supervisar y vigilar que los integrantes bajo su mando participen en los operativos implementados por la Secretaría o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales o autoridades federales, de la Ciudad, estatales o municipales, tendientes a restablecer la paz y el orden públicos;
- VI. Asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos;
- VII. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los Integrantes bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;
- VIII. Instruir las medidas necesarias para que los integrantes bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato;
- IX. Proponer apoyo operativo especializado en las situaciones que lo requieran;
- X. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de metodologías y procedimientos que permitan mejorar de forma continua la ejecución de las órdenes de operación;



XI. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y proponer la implementación de planes de capacitación y ad

XII. Proponer estrategias y políticas para garantizar la adecuada atención a las situaciones coyunturales en materia de seguridad en las que tenga que intervenir el personal operativo de las unidades de Reacción e Intervención Inmediata;

XIII. Evaluar las novedades diarias relacionadas al personal, material y servicios que se desarrollan en las unidades bajo su mando, debiendo así mismo rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico, y

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Diseño Estratégico

Funciones:

- Formular e implementar el enfoque estratégico y metodología adecuada, a fin de instalar mecanismos de control, análisis, revisión y validación de documentación que se presenta y maneja dentro de su competencia.
- Gestionar la correcta aplicación y distribución de recursos humanos y materiales destinados a la Dirección General.
- Controlar y evaluar la formulación e implementación de estrategias Táctico administrativas para la correcta compilación de la información.
- Verificar el cumplimiento de los mandatos judiciales y ministeriales, con el fin de dar seguimiento y monitoreo a convictos y ex convictos por la comisión de delitos de alto impacto.
- Coordinar las acciones administrativas, con la finalidad de actualizar y analizar la tendencia delictiva dentro de su competencia.
- Supervisar el monitoreo de mandatos judiciales y ministeriales que le sean turnados por la autoridad competente.

Puesto: Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa

Funciones:



- Determinar las estrategias de actuación de acuerdo a la estrategia de los procesos involucrados dentro de su competencia.
- Establecer metodología para el análisis y clasificación de la información que se reciba y dar el seguimiento oportuno.
- Presupuestar los recursos materiales que sean aplicables en el ejercicio de medidas de seguridad, para la atención de las áreas competentes.
- Realizar los análisis de riesgo respecto de las acciones operativas y administrativas, los cuales se determinarán en coordinación con la autoridad competente.
- Gestionar y comunicar información oportuna y verídica, dentro de sus facultades y protocolos de actuación.
- Establecer y formular metodologías administrativas de información a fin de brindar herramientas necesarias para la eliminación de riesgos de operación.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Preventivo Relacionado con el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Mantener el seguimiento y monitoreo preventivo a las y los ex presidiarios por la comisión de delitos mayores con la finalidad de inhibir su reincidencia.
- Vigilar las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y/o judiciales bajo su responsabilidad.
- Supervisar la ubicación y actividad de las y los ex convictos, manteniendo así su información personal para inhibir su reincidencia.
- Supervisar y dar seguimiento a un control de informes, partes policiales y demás documentos dentro de su competencia, referente a las acciones realizadas en operaciones.
- Participar dentro de su competencia en las entrevistas a las personas imputadas o testigos para la elaboración de análisis de riesgos de operatividad.
- Proporcionar y turnar información verídica y oportuna a las áreas que dentro del ámbito de su competencia lo requieran.



- Elaborar un control de informes administrativos relacionado con el sistema penitenciario, a fin de optimizar el sistema de información y de acción.

Puesto: Dirección de Adiestramiento, Apoyo Logístico y Control Táctico

Funciones:

- Elaborar y remitir un plan semestral que contenga las capacitaciones, así como la programación de éstas; las evaluaciones y gestiones de evaluación de los grupos tácticos, que permita el desarrollo de competencias, actitudes, aptitudes, valores, técnicas y tácticas que se requieran.
- Determinar y establecer un diagnóstico de necesidades de capacitación a partir de las áreas de oportunidad detectadas en las y los Servidores Públicos.
- Diseñar e implementar planes de logística y capacitación enfocadas al desarrollo integral del personal de manera interna y en colaboración con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Verificar el adiestramiento y capacitación de manera que faciliten el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y conductas necesarias.
- Participar en la logística y apoyo táctico para perfeccionar el desarrollo de las órdenes de operación.
- Establecer con las y los elementos destacados un equipo de supervisión enfocado a la evaluación y diseño de instrumentos que reflejen el desarrollo de competencias, para evaluar al personal adscrito o comisionado.
- Consolidar el actuar integral del personal, con la finalidad de garantizar el bienestar de la ciudadanía y la proximidad social.
- Implementar instrumentos de evaluación que reflejen el desarrollo de competencias posterior a la capacitación y adiestramiento.
- Implementar metodología que permita el diseño y evaluación, con la finalidad de mejorar la ejecución de las órdenes de operación.

Puesto: Subdirección de Instrucción en Reacción e Intervención

Funciones:



- Consolidar el equipo de instructores multidisciplinarios para la capacitación requerida, así como la ejecución de actividades aplicables en las áreas de adiestramiento e instrucción con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
- Participar en el desarrollo y mantenimiento de metodologías que permitan mantener actualizado y capacitado al personal de la Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata.
- Supervisar el cuerpo de instructores que desarrollarán la capacitación del personal.
- Diseñar y programar los cursos y capacitaciones, de acuerdo a las necesidades básicas y específicas requeridas por el personal.
- Programar los eventos de capacitación del personal de las áreas competentes.
- Implementar programas de capacitación y adiestramiento para proponer la implementación de los mismos, en coordinación con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Apoyo Logístico y Táctico

Funciones:

- Analizar y consolidar metodologías para seguimiento a procesos logísticos y tácticos garantizando su adecuado funcionamiento y la implementación en planes de acción.
- Generar proyectos, estrategias y controles que generen mayor facilidad y capacidad de sus funciones tácticas y operativas.
- Establecer controles de registro, clasificación y manejo de información, para la implementación de estrategias logísticas a fin de brindar control táctico dentro de las operaciones que se realicen.
- Generar y organizar los procedimientos de clasificación y análisis de operaciones táctico-operativas.

Puesto: Dirección de Grupos de Reacción e Intervención Inmediata

Funciones:



- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las órdenes superiores de participación en acciones táctico operativas de reacción, contención y restablecimiento del orden público.
- Desarrollar las órdenes de operación tendientes a restablecer el orden público.
- Integrar grupos tácticos en la participación de operativos especiales.
- Verificar el adecuado cumplimiento de operaciones, en coordinación con otras Instituciones de Gobierno en el apoyo en los diversos operativos evaluando las condiciones presentadas.
- Evaluar el desempeño del personal que participa en la ejecución de las diversas órdenes de operación.
- Evaluar el armamento utilizado y determinar su viabilidad.

Puesto: Subdirección de Grupos Tácticos

Funciones:

- Determinar las acciones para la correcta intervención de órdenes de operaciones respecto a la ejecución de operativos de alto impacto instruidos por la persona titular de la Secretaría.
- Integrar la información que permita conocer dónde, cuándo y por qué la realización de las acciones policiales.
- Dirigir la actuación y ejecución de los grupos tácticos.
- Verificar el desarrollo de procedimientos de las órdenes de operación.
- Integrar la información y estrategias tácticas de operaciones especiales de los servicios.
- Producir, programar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro de la información y mecanismos de acción, para su posterior explotación y análisis que ayuden a generar mecanismos de actuación para la implementación de operativos.
- Recabar material que ayude a dirigir las actuaciones dentro de los operativos, con el objetivo de conocer dónde, cuándo y por qué implementarlos.



- Estandarizar el manejo, la integración de la información y la acción que se tenga de apoyo dentro de la investigación.

Puesto: Subdirección de Técnica Operacional

Funciones:

- Diseñar inteligencia operacional mediante programas, tecnología y sistemas que permitan la adecuada recolección y manipulación de información que permita contribuir a combatir delitos.
- Sistematizar las acciones de apoyo táctico en asuntos relevantes.
- Apoyar operativa, informática y tecnológicamente en el ámbito de competencia entre las Direcciones que conforman la Dirección General.
- Operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis tecnológicos aplicables de acuerdo a las actividades conferidas.
- Proponer estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción operativa.
- Detectar factores que atenten contra el patrimonio, el orden y la paz pública mediante apoyo tecnológico de geo localización a fin de proporcionar mecanismos que ayuden a evitar el fenómeno delictivo.
- Diseñar inteligencia operacional para prevenir, investigar, perseguir y combatir delitos.
- Implementar sistemas para el manejo confidencial de la información.
- Efectuar servicios técnicos y tácticos para lograr la ubicación de personas implicadas en delitos.



Puesto: Dirección General de Servicios Aéreos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26 Bis. Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Aéreos:

- I. Coordinar las operaciones aéreas policiales en aspectos de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;
- II. Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas policiales;
- III. Diseñar planes y programas de las operaciones aéreas policiales, en aspectos de seguridad, vialidad, contingencias y de ambulancia aérea;
- IV. Coordinar la supervisión del taller de mantenimiento aeronáutico con la finalidad de cumplir con las disposiciones y requerimientos establecidos por las leyes, reglamentos y normas oficiales en materia de aeronáutica civil;
- V. Diseñar e instrumentar criterios y políticas de operación para el funcionamiento del centro de capacitación y adiestramiento aeronáutico;
- VI. Dar seguimiento a los procedimientos establecidos en el manejo de los recursos para el funcionamiento de los helicópteros de la Secretaría;
- VII. Coordinar las acciones aeronáuticas de la Secretaría en apego a las disposiciones y protocolos vigentes aplicables en la materia;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de seguridad, vialidad y ambulancia aérea, con otras instituciones competentes en la materia, y
- IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Subdirección de Administración y Planeación Aérea

Funciones:



- Desarrollar planes y programas de trabajo de los servicios con base en los recursos humanos, financieros y materiales a la realización de las operaciones aéreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración e integración del programa de requisiciones de refacciones aéreas, servicio de reparación de componentes y motores de los helicópteros, para el óptimo mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos.
- Coordinar la elaboración del parte informativo de vuelos relacionados con las operaciones y misiones aéreas policiales, para conocimiento de la superioridad.
- Coordinar la elaboración de información estadística relacionada a las diferentes operaciones aéreas policiales.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas de los servicios aéreos policiales, en congruencia con el programa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar el programa de abastecimiento de turbosina requerido para el óptimo funcionamiento y disponibilidad de los helicópteros en operación.
- Coordinar y Controlar los movimientos de entrada y salida del almacén de partes aéreas relacionado con las refacciones, componentes, aceites, lubricantes, materiales de consumo y equipo solicitado para los servicios de mantenimiento de los helicópteros.
- Coordinar la elaboración del programa de capacitación y adiestramiento aéreo con la finalidad de mantener actualizadas las capacidades de vuelo y de mantenimiento del personal técnico aeronáutico de la Dirección General de Servicios Aéreos.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales, funciones y organigramas de la unidad administrativa para su aplicación.
- Coordinar la elaboración de los trámites requeridos ante la Agencia Federal de Aviación Civil para la autorización de los programas de cursos de capacitación y adiestramiento aéreo y formulación de las peticiones de certificación de los instructores internos con especialidad aeronáutica.
- Supervisar la clasificación y ubicación de los componentes aéreos, identificándolos para su instalación, reparación operativa en tránsito por retiro de la aeronave para su servicio mayor de reparación y de desecho.



- Controlar la aplicación de los recursos presupuestales de refacciones aéreas, servicios de reparación de motores de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar los trámites ante la Agencia Federal de Aviación Civil para las autorizaciones y pagos de derechos de certificados de aeronavegabilidad, certificaciones por cambio de componentes mayores y reparación de los mismos, pago para la realización de cursos iniciales y recurrentes para personal técnico especializado en aeronáutica, así como para el trámite de autorización de cursos por instructores internos.
- Coordinar la integración de la información para el aseguramiento de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como participar en los procesos de licitación de las pólizas de aseguramiento de las aeronaves.
- Coordinar las actividades de apoyo logístico relacionado con los requerimientos de insumos, dotación de equipo y suministro de turbosina para los helicópteros en caso de operativos policiales y en situaciones de sismos, incendios, inundaciones, búsqueda, rescate y demás contingencias que se presenten.
- Coordinar el proceso técnico de selección, contratación y aplicación de los exámenes del personal especializado en aeronáutica de nuevo ingreso como son las y los pilotos de helicópteros, las y los mecánicos de helicópteros y las y los operadores técnicos en aeromedicina.
- Supervisar la elaboración de respuestas de solicitudes de información pública y de reportes e informes solicitados por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración de informes y reportes del suministro de turbosina para los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación, Información y Apoyo Logístico

Funciones:

- Integrar la información para el desarrollo de los planes de trabajo, programación y estadística sobre aspectos de operaciones aéreas policiales a cargo de la Dirección General de Servicios Aéreos.



- Realizar los requerimientos de adquisición de acuerdo a las requisiciones de refacciones aéreas, reparación de motor y turbosina, para el óptimo funcionamiento de los helicópteros.
- Gestionar las compras menores de fondo fijo destinadas para el mantenimiento y servicios de reparación de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar los partes informativos de vuelos relacionados con las operaciones aéreas policiales.
- Efectuar los trámites de gestión, para la obtención de los certificados de aeronavegabilidad y pagos de derechos por los servicios de reparación de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar los proyectos de planes y programas de los servicios aéreos policiales desarrollando estrategias y dispositivos para el funcionamiento de las operaciones aéreas.
- Elaborar los informes estadísticos de las operaciones aéreas policiales que se llevan a cabo para la proyección de planes de trabajo y definición de metas.
- Llevar el registro del suministro de turbosina para los helicópteros en servicio, para la elaboración de los informes y reportes solicitados por las áreas normativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y dependencias gubernamentales.
- Supervisar los movimientos de entradas y salidas del almacén de refacciones y componentes aéreos de conformidad con la normatividad emitida por el almacén de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y la autoridad aeronáutica federal.
- Proporcionar el apoyo logístico mediante registros y mecanismos de control, para el suministro de recursos e insumos requeridos en los diferentes helipuertos a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para los operativos aéreos policiales.
- Integrar la información para el proceso de licitación y registro de las cartas coberturas y pólizas de aseguramiento por parte de la compañía de seguros adjudicada ante la Agencia Federal de Aviación Civil.
- Elaborar los movimientos e incidencias de personal de pilotos de helicópteros, mecánicos de helicópteros y operadores técnicos en



aeromedicina que sean aplicables, para su trámite o en las áreas normativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y reportar el control de fatigas del personal operativo y las listas de asistencia de personal administrativo de la Dirección General de Servicios Aéreos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Adiestramiento Aéreo

Funciones:

- Atender la aplicación del programa de cursos iniciales y de actualización, teórico-práctico para pilotos(as) de helicópteros, mecánicos(as) de helicópteros y demás personal especializado en aeronáutica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener vigentes las capacidades de vuelo y mantenimiento de las aeronaves.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento para el personal técnico aeronáutico.
- Atender las observaciones emitidas con motivo de las verificaciones técnico administrativas al Centro de Capacitación y Adiestramiento Aeronáutico autorizado, realizadas por parte de la Agencia Federal de Aviación Civil.
- Elaborar el programa de los cursos iniciales y de actualización, teórico-práctico para el personal técnico aeronáutico.
- Integrar los expedientes del personal técnico aeronáutico, verificando que cuenten con las licencias de capacidad, examen médico y demás documentación técnica vigente debidamente autorizada por la Autoridad Aeronáutica Federal, para su control interno.
- Validar y sellar las bitácoras de vuelo del personal técnico aeronáutico para efectos de revalidación de capacidades ante la Agencia Federal de Aviación Civil.
- Elaborar reportes e informes sobre el avance y terminación de los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten al personal técnico aeronáutico que son solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual General de Capacitación y Adiestramiento del personal técnico aeronáutico, para cumplir con las



disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y disposiciones emitida por la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Gestionar ante la Agencia Federal de Aviación Civil, las autorizaciones de cursos del personal técnico aeronáutico, así como de los permisos de instructores internos, para mantener vigente las capacidades técnicas aeronáuticas.

Puesto: Subdirección de Mantenimiento Aéreo

Funciones:

- Coordinar, los planes y programas de mantenimiento para las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en apego a las normas, reglamentos, manuales y disposiciones establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil y fabricantes del equipo aéreo, garantizando las máximas medidas de seguridad y calidad de las aeronaves.
- Establecer programas de servicios identificando los requerimientos de refacciones, material requerido, necesidades del equipo soporte y herramientas especiales, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves.
- Coordinar la actualización del Manual General de Mantenimiento y Procedimiento del Taller de acuerdo a los procedimientos basados por los fabricantes de los helicópteros.
- Determinar los criterios a seguir en la ejecución de los programas técnicos de ingeniería y control de calidad, para la aplicación de los servicios de mantenimiento de las aeronaves.
- Establecer el programa de auditorías internas, para verificar los procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental Técnica y de Mantenimiento Aéreo, en la aplicación del mantenimiento de los helicópteros.
- Establecer los criterios a seguir por el responsable del taller aeronáutico para la aplicación del sistema de aseguramiento de la calidad, sus desviaciones y acciones correctivas y preventivas, en los servicios de mantenimiento de las aeronaves.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Subdirección de Operaciones Aéreas, a fin de cumplir con el programa de vuelo establecido, con base en la disponibilidad de las aeronaves.



- Integrar los planes y programas de mantenimiento de técnico aéreo para someterlos a consideración y conocimiento de los superiores.
- Establecer el registro y control estadístico de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de bitácoras, horas de vuelo, servicios de mantenimiento, combustible, refacciones, certificados de aeronavegabilidad, certificación por cambio de componentes mayores.
- Verificar la integración de la documentación técnica solicitada por la Agencia Federal de Aviación Civil, que corresponda a los aspectos relacionados con las aeronaves, para la obtención y renovación de certificados de aeronavegabilidad, certificaciones por cambio de componentes mayores y/o reparación de los mismos.
- Supervisar las medidas de seguridad en la plataforma de aterrizaje y despegue de los helicópteros, almacén de partes aéreas y helipuertos autorizados de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Mantenimiento Aéreo

Funciones:

- Asegurar que se proporcionen los servicios de mantenimiento manuales, boletines y directivas del fabricante, así como a lo establecido por el manual de procedimientos del taller autorizado, para el óptimo funcionamiento de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar que se aplique el mantenimiento preventivo y correctivo a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación y funcionamiento de los mismos.
- Supervisar y dar seguimiento a la integración de las órdenes de trabajo y de las guías emitidas por el fabricante para la aplicación de los servicios de mantenimiento a los helicópteros.
- Integrar y comunicar a la Subdirección de Mantenimiento Aéreo las actualizaciones y/o modificaciones realizadas a los manuales técnicos y guías de Inspección por parte del fabricante.



- Verificar que los trabajos de mantenimiento registrados en la bitácora de vuelo del helicóptero, informes a la Agencia Federal de Aviación Civil.
- Solicitar al almacén de partes aéreas, las refacciones, herramientas especiales y materiales requeridos para los servicios de mantenimiento de los helicópteros.
- Elaborar y modificar las guías de inspección para la aplicación de servicios de mantenimiento, modificaciones, aplicación de boletines y cualquier otro proceso de las aeronaves.
- Actualizar la base de datos de los servicios de mantenimiento y control de sus componentes, para su correcta aplicación y cambio.
- Elaborar el rol de jornadas de trabajo para las y los mecánicos de helicópteros de acuerdo a las necesidades de los servicios de mantenimiento aéreo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Técnica

Funciones:

- Garantizar que el taller aeronáutico mantenga las condiciones óptimas de funcionalidad establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil, para el mejor desarrollo, de los trabajos técnicos de mantenimiento que se llevan a cabo a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Controlar los servicios de mantenimiento que se lleven a cabo conforme a los manuales del fabricante, además de los programas de mantenimiento e inspección, boletines, directivas y Manual General de Mantenimiento y Procedimiento del Taller autorizado a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Verificar que de conformidad con las normas oficiales vigentes se firmen los formatos que certifican la reparación o modificación mayor de los helicópteros, para su control y resguardo.
- Verificar que los trabajos realizados a los helicópteros, así como la elaboración de las órdenes de trabajo en las etapas de inicio, proceso y término, estén debidamente validadas mediante firmas de los responsables, conforme al programa de auditorías internas.



- Elaborar el programa de calibración de las herramientas y la aplicación del mantenimiento de los helicópteros.
- Inspeccionar y aprobar las partes aéreas que ingresan al almacén de reciente adquisición, que cumplan con los requerimientos de calidad establecidos por el fabricante de los helicópteros.
- Gestionar ante la Agencia Federal de Aviación Civil, las solicitudes para la autorización de los servicios de mantenimiento mayor que no están especificados conforme a la capacidad instalada del taller de mantenimiento de la Dirección General de Servicios Aéreos.
- Elaborar el Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico, acorde con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana.
- Gestionar ante la Autoridad Aeronáutica Federal, la autorización del Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico de la Dirección General de Servicios Aéreos.

Puesto: Subdirección de Operaciones Aéreas

Funciones:

- Coordinar que las operaciones aéreas se realicen conforme al programa de vuelo establecido por la Dirección General de Servicios Aéreos y en cumplimiento a las leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de aeronáutica federal, para la atención oportuna de los vuelos aéreos policiales en aspectos de vialidad, seguridad, ambulancia aérea, traslado de órganos, sismos, combate a incendios, inundaciones, búsqueda y rescate y demás contingencias que se presenten y los establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Organizar la ejecución y evaluación de planes y programas operativos de vuelos ordinarios, extraordinarios por contingencias y especiales, para una efectiva aplicación del servicio aéreo que se llevará a cabo.
- Coordinar la prestación de auxilio aéreo para la transportación de heridos y enfermos de gravedad en coordinación con unidades terrestres de rescate y urgencias médicas, protección civil y bomberos, en apego a los lineamientos y protocolos establecidos.
- Evaluar los diferentes operativos de vuelo asignados a las áreas responsables de la Dirección, para la debida atención de los servicios aéreos



policiales requeridos en observancia en las leyes materia.

- Establecer mecanismos de comunicación con la Subdirección de Mantenimiento Aéreo, a fin de cumplir con el programa de vuelo establecido, con base en la disponibilidad de las aeronaves.
- Coordinar la asignación de cargas de trabajo al personal responsable de los diferentes servicios aéreos, para la determinación de las operaciones áreas policiales solicitadas.
- Coordinar el funcionamiento de los vuelos aéreos policiales requeridos en apoyo a la ciudadanía estableciendo comunicación con las unidades terrestres de la institución.
- Implementar sistemas de enlace externo con dependencias federales, locales y municipales para llevar a cabo los servicios y operaciones de apoyo aéreo solicitados.
- Coordinar la tramitación de los permisos correspondientes ante la autoridad aeronáutica para la realización de operativos de vuelo de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica la elaboración y actualización de los Procedimientos Sistemáticos de Actuación en aspectos de operaciones aéreas policiales.
- Coordinar la formación, pase de lista y control de asistencia del personal en servicio por jornada de trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos

Funciones:

- Atender las autorizaciones de planes de vuelo ante la autoridad aeronáutica, así como con los servicios de tránsito aéreo.
- Realizar un registro en prevención de daño por elementos ajenos en plataforma de despegue y aterrizaje, FOD (Foreign Object Damage) previo a la operación de las aeronaves.
- Registrar previo a la operación de la aeronave que la documentación de a bordo se encuentre vigente.



- Realizar monitoreo y dar a conocer de manera oportuna las condiciones meteorológicas en la zona de trabajo como los pronósticos pertinentes.
- Mantener informada a la tripulación de las condiciones geográficas del lugar, así como hora de la puesta de sol, en las operaciones aéreas.
- Realizar monitoreo y dar a conocer a las tripulaciones de vuelo de manera oportuna las restricciones de vuelo emitidas por la Autoridad aeronáutica y/o servicios de tránsito aéreo.
- Elaborar gráficas del cálculo de peso y balance realizado a los helicópteros informando al personal para determinar la capacidad de pasajeros a transportar.
- Establecer comunicación con el Capitán de la aeronave durante el vuelo, con la finalidad de conocer su ubicación y condiciones de operación como medida de seguridad y control aéreo.
- Establecer comunicación permanente con la comandancia y la torre de control del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, que permita conocer oportunamente las posibles restricciones aéreas de vuelos en el espacio aéreo de la Ciudad de México y otras Entidades, para evitar accidentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica

Funciones:

- Atender los servicios aéreos policiales en aspectos de seguridad, vialidad, ambulancia aérea, traslados de órganos, emergencias y contingencias que se presenten, en apego a las leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.
- Informar vía radio durante el vuelo a la superioridad y puesto de mando, sobre las acciones aéreas que se llevan a cabo en aspectos de seguridad, vialidad, rescate, búsqueda, operativos y contingencias en la Ciudad de México, para conocimiento y toma de decisiones.
- Supervisar que los servicios de emergencias médicas, ambulancia aérea y traslado de órganos se realicen en apego a los protocolos aplicables en la materia.



- Coordinar traslados de órganos y tejidos para trasplantes, con personal médico de la Secretaría de Salud, local o extranjero.
- Recabar información en aspectos de aeromedicina táctica y mantenimiento del equipo aéreo de acuerdo a lineamientos vigentes para el funcionamiento de las operaciones aéreas.
- Proporcionar la atención de los servicios de emergencias médicas y de ambulancia aérea, traslado de personas, atención médica prehospitalaria a lesionados en estado crítico, a los diferentes centros hospitalarios de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la aplicación de estrategias de vigilancia y patrullaje aéreo policial en apego a planes y políticas.
- Mantener comunicación con las unidades terrestres sectoriales, metropolitanas y externas para mejorar las operaciones aéreas, captadas y difundiendo claves de comunicación en apego a las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas, para realizar vuelos aéreos en combate a la delincuencia.
- Implementar las acciones correspondientes de vuelo que se presenten en aspectos de seguridad, vialidad, operativos y en contingencias extraordinarias de conformidad con los Procedimientos Sistemáticos de Operación y a lo señalado en la Orden General de Operaciones "Contingencias 1" PAP-1.
- Aplicar los mecanismos de coordinación y comunicación en materia de medicina de aviación, emergencias médicas y ambulancia aérea con otras instancias competentes en la materia.
- Atender las solicitudes de las instituciones de rescate, para el apoyo en búsqueda aérea y evaluación aeroméica de personas extraviadas en zonas de riesgo (alta montaña).
- Atender los operativos de patrullaje aéreo de seguridad disuasiva, vialidad, búsqueda, rescate y contingencias, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación con otras instancias competentes en la materia.
- Elaborar y actualizar los Procedimientos Sistemáticos de Actuación en aspectos de operaciones aéreas policiales.
- Realizar la formación, pase de lista y control de asistencia del personal en servicio por jornada de trabajo.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Asistencia ciudadana - Red social X: @UCS_GCDMX
2. Asistencia integral – Solicitud o renovación de credencial y tarjetón a personas con discapacidad permanente o movilidad reducida.
3. Servicios de Asistencia Integral (psicológico, jurídico, trabajo social y tanatológico).
4. Asistencia ciudadana – Contacto telefónico.
5. Atención a solicitudes para realizar visitas domiciliarias de primer contacto, como medidas de protección a las víctimas u ofendidos.
6. Calidad del servicio en las solicitudes, asistencias y orientaciones ciudadanas que atiende la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
7. Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
8. Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
9. Atención a requerimientos de persona privada de la libertad.
10. Elaboración del informe estadístico de la población penitenciaria.
11. Atención a solicitudes en centro penitenciario, de persona privada de la libertad.
12. Atención y seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas en materia de Derechos Humanos.
13. Servicio aéreo de sismo.
14. Servicio de ambulancia aérea.
15. Traslado de Órganos Humanos con fines de trasplante.
16. Vuelo de Seguridad.
17. Servicio aéreo de apoyo a otras dependencias.
18. Combate a Incendios Forestales.
19. Servicio de búsqueda y rescate aéreo.
20. Servicio aéreo de supervisión de vialidades.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Asistencia ciudadana - Red social

Objetivo General: Brindar una respuesta en materia de seguridad a solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía en la Ciudad de México a través la red social X con la cuenta @UCS_GCDMX de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario con el fin de atender conforme al procedimiento establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador(a) de Redes sociales)	Recibe solicitud en la red social X, utiliza el Protocolo de atención ciudadana de la Red social X e identifica la temporalidad de la solicitud.	1 minuto
		¿La temporalidad de la solicitud se encuentra en tiempo y forma para brindar una atención adecuada?	
		NO	
2		Agrega información en la PUCS/PRO-17 A con el tipo de reporte correspondiente: Solicitud a destiempo por cuentas ajenas a la solicitante.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Revisa veracidad de la cuenta solicitante.	2 minutos
		¿Es una cuenta válida con contenido adecuado, no utiliza palabras altisonantes y no tiene reportes falsos en la PUCS PRO-17 A?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Agrega información de la cuenta en la PUCS/PRO-17 A, redacta en la descripción del folio por qué no se contesta la solicitud, guarda el tipo de reporte como: Insultos, palabras altisonantes o Reportes falsos y concluye el folio.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Agrega información de la solicitud: Descripción, ubicación, tipo de reporte y continúa con el llenado en la PUCS/PRO-17 A.	2 minutos
		¿Es una solicitud de emergencia, difusión masiva o puede generar crisis?	
		NO	
6		Identifica el tipo de reporte, orienta y/o canaliza a las diferentes áreas de esta Secretaría mediante los diferentes medios de canalización como: Base 24/7, grupos de WhatsApp, aplicación Mi Policía, directorios, entre otros.	7 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Emite primera respuesta pública para contención, solicita más información de la emergencia o difusión de incidencia por mensaje directo, informa a su jefe o jefa inmediata y canaliza con las diferentes áreas de esta Secretaría mediante los diferentes medios de canalización como: Base 24/7, grupos de WhatsApp, aplicación Mi Policía, directorios, entre otros.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Recibe información de las áreas para dar segunda respuesta tomando en cuenta la retroalimentación de las acciones realizadas por parte de las áreas a las que se canalizo la solicitud, agrega información en la PUCS/PRO-17 A.	2 minutos
9		Ofrece los servicios gratuitos de asistencia integral de esta Dirección: Asesoría Jurídica, Atención Psicológica, Trabajo Social, Apoyo tanatológico, Solicitud o renovación de la credencial y el Tarjetón para personas con discapacidad; concluye el folio en la PUCS/PRO-17 A y termina el proceso de atención.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			

Aspectos a considerar

1. Las y los operadores de Redes sociales recibirán solicitudes de la ciudadanía a través de la cuenta oficial @UCS_GCDMX y utilizarán el **protocolo de atención ciudadana de la Red social X**.
 - 1.1 El protocolo se desarrolla conforme a la **temporalidad, veracidad** de la cuenta solicitante e identificando la **prioridad** de la solicitud o difusión masiva de la misma.
 - 1.2 **Temporalidad:** Brindar atención inmediata, oportuna y adecuada a la solicitud considerando el tiempo inicial de la cuenta que requiere la atención. En caso de que una tercera cuenta ajena a la solicitante arroje la cuenta @UCS_GCDMX, se deberá considerar una respuesta adecuada si es que el tiempo para brindar la atención aun sea prudente, deslindándonos de una responsabilidad por no atender en tiempo y forma.
 - 1.3 Una **solicitud a destiempo por cuentas ajenas a la solicitante:** Es una publicación compartida una o más veces por otros ciudadanos diferentes al solicitante inicial. Estas publicaciones retoman la incidencia sin contar con mayor información de los hechos, cuentan con fecha y hora



extemporáneas y desorientan al público en general motivo estos tipos de solicitudes se concluyen.

2. Las y los operadores de Redes sociales registraran las peticiones de la ciudadanía recibidas en la PUCS/PRO 17-A ingresando los siguientes datos:
 - 2.1 Nombre.
 - 2.2 URL Posteo.
 - 2.3 Hora de inicio.
 - 2.4 Hora de respuesta.
 - 2.5 Si es una contingencia, recurrente o relevante.
 - 2.6 Descripción clara y precisa del solicitante.
 - 2.7 Ubicación de los hechos.
 - 2.8 Tipo de reporte, categoría y subcategoría de acuerdo la petición.
 - 2.9 Acciones correspondientes al tipo de reporte solicitado.
 - 2.10 Estatus del reporte.
 - 2.11 Hora de conclusión.
 - 2.12 Fecha de conclusión.
3. Veracidad de la cuenta solicitante.
 - 3.1 Para identificar los tipos de cuentas o perfiles de la red social X, es necesario ingresar a la cuenta para revisar su foto de perfil, portada, además de las publicaciones que comparte y/o el contenido en general con el que interactúa.
4. Asignar el tipo de reporte según la veracidad de la cuenta solicitante.
 - 4.1 Evaluando el contenido de la cuenta se asigna el tipo de reporte de la PUCS PRO-17 A, para ello es necesario tomar en cuenta perfiles que publican información negativa o agresiva a las instituciones de gobierno o usuarios, además de realizar comentarios en muchos casos sin fundamento, únicamente desprestigiar la percepción de manera pública.
 - 4.2 Si la cuenta solicitante tiene contenido inadecuado, palabras altisonantes o reportes falsos registrados, el tipo de reporte en la PUCS PRO-17 A únicamente queda con esa descripción.
5. Si la cuenta fue creada recientemente, se deben evaluar las publicaciones, pues algunos usuarios y usuarias crean una cuenta cuya única finalidad es mantener su anonimato al denunciar, esos casos particulares se deben atender por mensaje directo y solicitar información para ofrecer acompañamiento y/o asesoría para que el ciudadano o ciudadana pueda realizar su denuncia salvaguardando su integridad.
6. **Identificar prioridad de la solicitud:** Orientaciones, solicitudes de cauce normal:



- 6.1 Si es una orientación o canalización frecuente, conforme al tipo de reporte y aspectos a considerar que PUCS PRO-17 A.

7. **Identificar prioridad de la solicitud:** Emergencia y/o difusión masiva.

- 7.1 En caso de que la solicitud sea de prioridad por emergencia o difusión de incidencia, se deberá canalizar a las diferentes áreas de la SSC CDMX. En ningún caso se debe ofrecer investigar los hechos. Después de la atención ciudadana a situaciones relevantes, siempre dar seguimiento y monitoreo para observar el comportamiento de las cuentas y sus publicaciones.
8. Para cualquier situación relevante el operador recurrirá al coordinador supervisor y jefe de estructura cuando la atención al ciudadano es de prioridad o relevante.
9. Revisar si la solicitud es compartida por más usuarios para determinar el alcance que pueda tener, ello con fines estadísticos, no operativos y estar atento a los tiempos de respuesta, la redacción, ortografía y sintaxis de las respuestas.
10. En caso de solicitar algún servicio que ofrece esta Dirección como: Asesoría Jurídica, Atención Psicológica, Trabajo Social, Apoyo tanatológico, Solicitud o renovación de la credencial y el tarjetón para personas con discapacidad, canaliza al área de Asistencia Integral agregando en la descripción del folio nombre de quien recibe en dicha área.
11. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 11.1 Área a canalizar: Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.
 - 11.2 Base 24/7: Base de radio de la DUCS que se utiliza para la comunicación con las áreas al interior de la SSC CDMX.
 - 11.3 Categoría de la demanda: Subdivisión de algunos tipos de reporte (en el listado de reportes aparece como catálogo).
 - 11.4 Coordinador: Integrante operativo que funge como responsable del área.
 - 11.5 Supervisor: Integrante operativo que funge como responsable de las áreas de los medios de atención ciudadana en general.
 - 11.6 DUCS: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
 - 11.7 Manual: Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.
 - 11.8 Medio: Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.
 - 11.9 Protocolos: Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.

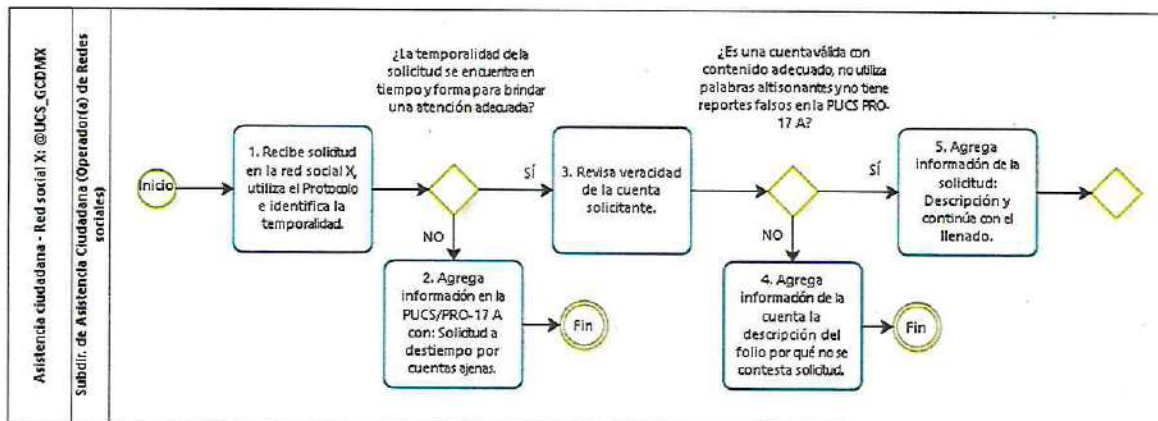


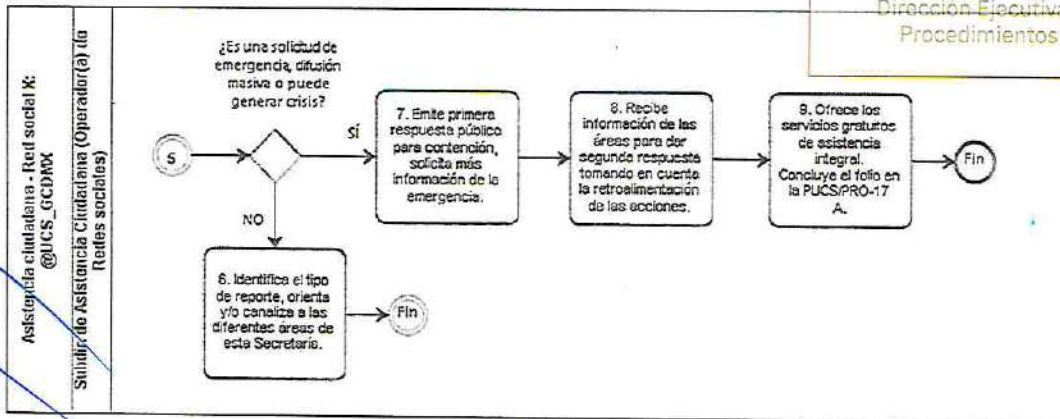
PUCS PRO-17 A: Plataforma de la Unidad de Contacto

- 11.10 Reporte: Informe acerca de un hecho o suceso reciente.
- 11.11 Sector: División de la policía por zona.
- 11.12 SSC-CDMX: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 11.13 Subcatálogo: Clasificación de categorías de la demanda ciudadana.
- 11.14 Tipo de reporte: Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PUCS.
- 11.15 Posteo o Post: Publicación que realiza un usuario.

- 12. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.
- 13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario



Nombre del Procedimiento: Asistencia integral – Solicitud de credencial y tarjetón a personas con discapacidad permanente o reducida.

Objetivo General: Realizar el trámite de solicitud o renovación del tarjetón y credencial a personas con discapacidad para el uso exclusivo de cajones de estacionamiento balizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia integral	Realiza el contacto con la o el ciudadano e implementa el Protocolo de solicitud o renovación de tarjetón y credencial para personas con discapacidad.	1 minuto
2		Comprueba si cuenta con folios de reportes previos.	1 minuto
3		Identifica tipo de trámite, obtiene datos de la o el ciudadano, y los captura en la PUCS/ PRO-17 A.	2 minutos
		¿Los datos y reportes están correctos?	
		NO	
4		Realiza la corrección de los datos y los reportes.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 3)	
		SÍ	
5		Recaba los documentos y comprueba que estén de acuerdo a lo solicitado en el formato TSSC_SSCD_SRC_17_20.	1 minuto
		¿La documentación es correcta y se entregó completa?	
		NO	
6		Solicita a la o el ciudadano verificar su documentación, así como la documentación faltante y se le solicita	1 minuto



No.	Responsable de la actividad	Actividad	
		asista en cuanto tenga la documentación faltante.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Efectúa las acciones para la elaboración de credencial, tarjetón y toma de fotografía.	3 minutos
8		Entrega el tarjetón y credencial a la o el ciudadano, solicita que verifique que estén en buenas condiciones y que sus datos personales estén plasmados correctamente, además de validar el folio de entrega.	1 minuto
		¿Los datos del tarjetón y credencial son correctos?	
		NO	
9		Realiza la corrección de los datos.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 7)	
		SÍ	
10		Informa a la o el ciudadano la función y uso correcto de la credencial y tarjetón para personas con discapacidad y solicita firma de recibido, anotando fecha, hora y nombre.	2 minutos
11		Captura los datos de la o el ciudadano en la PUCS/PRO-17 A y archiva los documentos solicitados.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			

Aspectos a considerar



1. El procedimiento se desarrolla con base en el Convenio de Interacción y el intercambio de información con la finalidad de establecer acciones conjuntas y específicas para la inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad. SSP/DGAJ/R-25/2017.
 - 1.1 La SSC, por conducto de la Unidad de Contacto del Secretario, en conjunto con el DIF CDMX, la SEDESA, la SEDESO y INDEPEDI, realizarán acciones conjuntas y específicas para que las personas con discapacidad permanente que presenten movilidad reducida, ocupe con los vehículos en que se transporta, los espacios de estacionamiento destinados para ese sector con la emisión de credenciales y tarjetones.
 - 1.2 El personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral adscrito a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, laborará en un horario de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas.
2. Captura de datos
 - 2.1 En el caso de que ya cuente con un folio de reporte previo, consultará el folio en la correspondiente para verificar el seguimiento de dicha petición y determinar las acciones a seguir o conclusión definitiva del reporte, en caso contrario iniciará el llenado en la PUCS/PRO-17-A UCS. Como se indica a continuación:
 - 2.1.1 Datos de la o el ciudadano:
 - Nombre(s)
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
 - Teléfono
 - Rango de edad
 - Género
 - Sector de la población
 - Tipo de discapacidad
 - 2.2 Pide información complementaria a la o el ciudadano.
3. Finalizará el procedimiento otorgando a la o el ciudadano la credencial y tarjetón para personas con discapacidad informándole respecto a su uso y función y le hace invitación para consultar el aviso de privacidad en: www.ssc.cdmx.gob.mx dentro del apartado de esta Dirección, para lo que se darán las siguientes indicaciones:



- Portar en el vehículo el tarjetón para utilizar cajones exclusivos para personas con discapacidad dentro del territorio de la Ciudad de México.
- Utilizar la credencial y tarjetón en forma lícita y para efectos especificados.
- Portar el tarjetón a la altura del espejo retrovisor del vehículo en que me transporte.
- Exhibir la credencial vinculada al tarjetón cuando la autoridad lo solicite.
- Evitar el transferir los documentos a persona diversa que no sea titular, para que haga uso de los beneficios de los mismos.
- Devolver la credencial y tarjetón expedidos cuando haya sufrido deterioro considerable por el uso y/o paso del tiempo.
- Presentar denuncia de hechos ante el Ministerio Público correspondiente, por la pérdida, robo, extravío o alteración en su contenido; así como dar aviso inmediato a la Dirección de la Unidad Contacto del Secretario (55 5208 9898 y 55 5242 5100 ext. 4936 y 4937) ante el deceso del titular beneficiario del tarjetón y credencial recibida. Hago constar que entiendo, comprendo y acepto los alcances de la credencial y el tarjetón que me han sido expedidos y entregados, mismos que no me eximirán en el presente ni en el futuro del cumplir las disposiciones previstas en ordenamientos legales

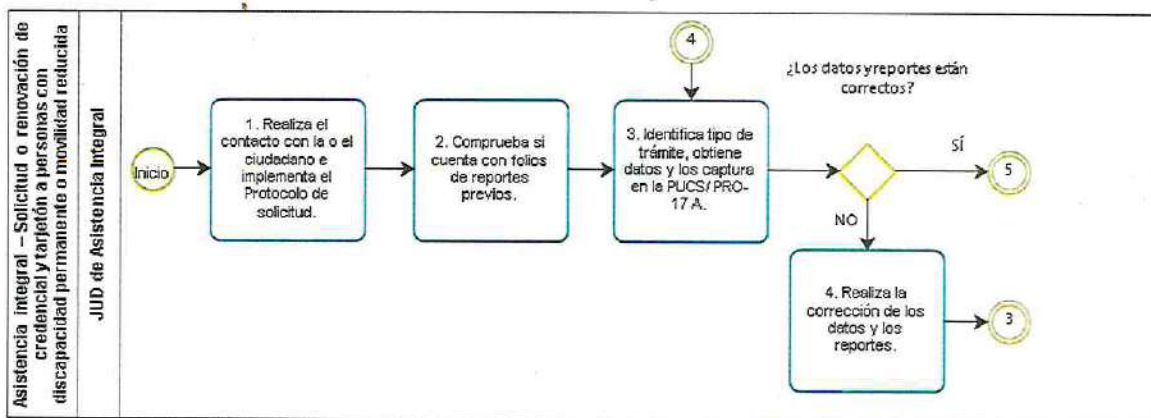
4. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

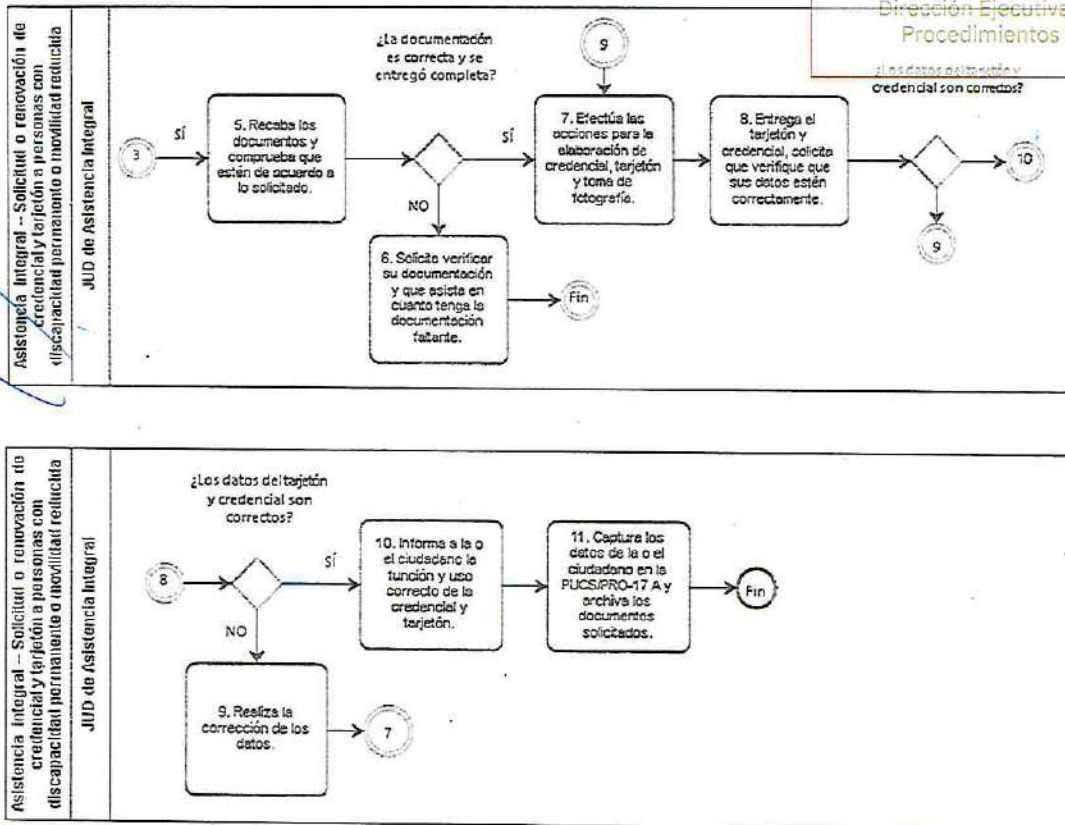
- 4.1 Coordinador/Supervisor. - Es un integrante operativo-o administrativo que funge como responsable del área de Asistencia integral.
- 4.2 Convenio. - Convenio de colaboración para el intercambio de información con la finalidad de establecer acciones conjuntas y específicas para la inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad.
- 4.3 DIF.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- 4.4 INDEPEDI.- Instituto para la Integración al Desarrollo para las personas con discapacidad de la Ciudad de México.
- 4.5 Medio. - Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.
- 4.6 PACPD.- Personal para atención ciudadana para personas con discapacidad
- 4.7 PcD. - Personas con Discapacidad
- 4.8 Protocolos. - Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.
- 4.9 PUCS/PRO-17 A.- Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario. A.
- 4.10 Reporte. - Informe acerca de un hecho o suceso reciente
- 4.11 SEDESA.- Secretaría de Salud
- 4.12 SEDESO.- Secretaría de Desarrollo Social

- 4.13 SSC-CDMX. - Secretaría de Seguridad Ciudadana de México.
- 4.14 SSP.- Secretaría de Seguridad Pública
- 4.15 Tarjeta incluyente. - es la llave de acceso a trámites para Pcd.
- 4.16 Tarjetón y credencial para personas con discapacidad. -Trámite que se le otorga a personas con discapacidad con el fin de que puedan utilizar los cajones de estacionamiento balizados con el emblema universal.
- 4.17 Tipo de reporte. - Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PRO-17-A
- 4.18 TSSC_SRC_1. - Formato que debe ser llenado correctamente por la o el ciudadano y firmado por la autoridad y en el cual se mencionan los derechos y obligaciones de la o el ciudadano con respecto al trámite.

5. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario



Nombre del Procedimiento: Servicios de Asistencia Integral (trabajo social y tanatológico).

Objetivo General: Atender las solicitudes ciudadanas en materia de seguridad, quejas, demandas, orientación y sugerencias captados en los diferentes canales de atención, proporcionando respuesta mediante los servicios de psicología, jurídico, trabajo social y tanatología.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral (Profesionista)	Atiende a la persona peticionaria.	2 minutos
2		Recaba datos generales con la información obtenida de la persona peticionaria y el motivo de la consulta, registra en la PUCS PRO-17-A.	3 minutos
		¿Detecta si requiere otro tipo de atención especializada (jurídica, psicológica o tanatológica)?	1 minuto
		NO	
3		Asesora de acuerdo al servicio derivado, concluye y proporciona a la persona peticionaria folio obtenido en PUCS PRO-17-A.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Canaliza los servicios de Asesoría Jurídica, Apoyo Psicológico, Trabajo Social, Tanatología de acuerdo al protocolo establecido (Ver en los Aspectos a Considerar).	3 minutos
5		Identifica el folio con el que fue atendido para obtener los datos generales.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Asesora de acuerdo al servicio derivado, concluye y proporciona a la persona peticionaria folio obtenido en PUCS PRO-17-A.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			

Aspectos a Considerar

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de julio de 2019, con fecha de última modificación 1 de diciembre 2021.
 - 1.1. El personal del equipo multidisciplinario atenderá las solicitudes ciudadanas en materia de asesoría jurídica, apoyo psicológico, trabajo social y acompañamiento tanatológico.
 - 1.2. El personal asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral adscrito a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, laborará los 365 días del año, en 3 turnos (matutino 8:00 a 15:00, vespertino 14:00 a 22:00 y sábados, domingos y días festivos de 8:00 a 20:00 horas).
2. De las competencias del equipo multidisciplinario para la atención de las solicitudes ciudadanas
 - 2.1 La o el especialista para dar apoyo psicológico o tanatológico recopilará información la persona peticionaria mediante encuadre, captura información en la PUCS PRO 17-A.
 - 2.2 La o el especialista en psicología, informa al ciudadano(a) que la atención consiste en contención e intervención en crisis, con duración de 3 a 5 sesiones en promedio de 45 minutos por sesión y de ser necesario será canalizado(a) a institución especializada.
 - 2.3 La o el especialista en tanatología, informa al ciudadano(a) que la atención consiste en acompañamiento tanatológico para desahogar las emociones por duelo y que la persona peticionaria organice sus



intereses sin la persona u objeto perdido, con sesiones de 45 minutos cada una.

- 2.4 Comunica fecha de próxima sesión, en caso de requerir constancia de asistencia, se proporciona con autorización y firma de la JUD de Asistencia Integral.
- 2.5 En caso de detectar posible riesgo de urgencia que presente la persona peticionaria, y amerite ser evaluada por institución especializada, el especialista en psicología comunica a trabajo social y proporciona número de folio de la PUCS PRO 17-A, para dar seguimiento y canalizar oportunamente.
- 2.6 Para las atenciones ordinarias, el o la especialista en psicología o tanatología se concluye la atención en el tiempo predeterminado.
- 2.7 La persona trabajadora social recibe a la persona peticionaria y realiza entrevista de primera vez, captura información en la PUCS PRO 17-A.
- 2.8 Detecta la necesidad de la persona peticionaria y procede a la orientación en materia de atención y prevención de la violencia, grupos vulnerables, adicciones y canalización a instancias especializadas.
- 2.9 Si el caso amerita la canalización a instancias especializadas, determina el lugar más adecuado para que la persona peticionaria, niño, niña o adolescente sea atendido(a) de acuerdo a la prioridad.
- 2.10 Se realiza enlace con la institución analizada para atender la prioridad, asegurando la disponibilidad de la atención solicitada.
- 2.11 Para los casos de prioridad que requieren ser canalizados, realiza gestiones internas, generando oficio de canalización firmado por el director de la DUCS.
- 2.12 Apoya al equipo multidisciplinario en los casos de prioridad que son atendidos en psicología, tanatología y jurídico que requieren canalización.
- 2.13 La o el profesional en Derecho, asesora en materia penal, familiar, civil, mercantil, violencia, etc a los ciudadanos(as), que soliciten el servicio.
- 2.14 Brinda información la persona peticionaria, donde llevar a cabo las diligencias ministeriales competentes de acuerdo a su solicitud.
- 2.15 En caso de que la persona peticionaria solicite o se detecte la necesidad de otro servicio de la DUCS, lo turna de acuerdo al procedimiento.
3. Los servicios que brinda el equipo multidisciplinario se reciben a través de los diferentes canales que tiene la DUCS.
 - 3.1 El personal del equipo multidisciplinario atenderá las solicitudes de manera presencial y a través de:

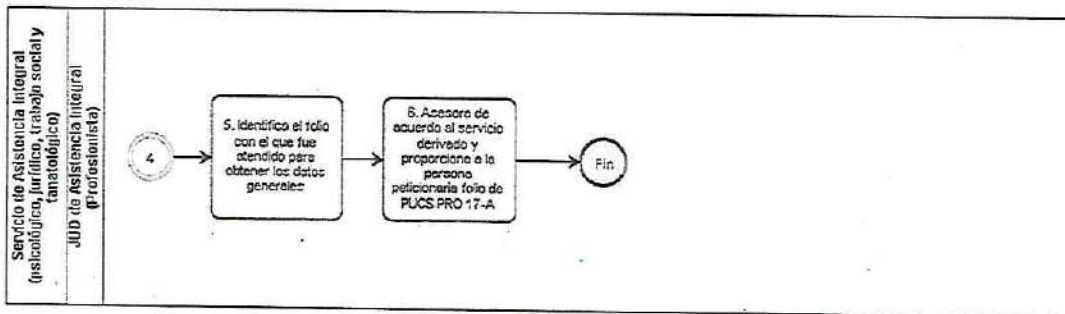
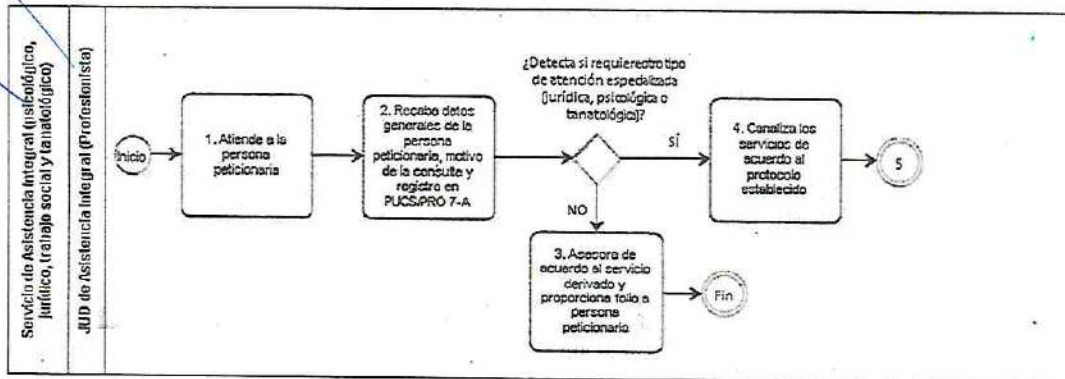


- 3.1.1 El personal de la Subdirección de Atención a la ciudadanía canaliza la solicitud a través de llamada telefónica y turna al coordinador(a) de turno, de la Unidad de Contacto del Secretario Integral quien a su vez revisa y asigna al profesionista correspondiente.
- 3.1.2 Se concluye informando la persona peticionaria) que:
- "Sus datos están protegidos por la Ley de datos personales en posesión de sujetos obligados en la Ciudad de México, consulte nuestra leyenda informativa de protección de datos personales en www.ssc.cdmx.gob.mx; www.ssc.cdmx.gob.mx/ciudadania/direccion-de-la-unidad-de-contacto-del-secretario.
4. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:
- 4.1 Área a canalizar. - Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.
- 4.2 Canalización. - Proceso por el que se envía a la persona para ser atendido en Institución especializada.
- 4.3 Coordinador, Coordinadora/Supervisor, Supervisora. - Es un integrante operativo-o administrativo que funge como responsable de organizar y distribuir las tareas para el desarrollo de la atención ciudadana.
- 4.4 DUCS. - Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario
- 4.5 Duelo. - Estado emocional que resulta de la pérdida del ser querido u objetos que eran importantes para las personas
- 4.6 Encuadre. - Entrevista
- 4.7 Enlace Institucional. - Acercamiento con las autoridades de instituciones especializadas para llevar a cabo con éxito las canalizaciones.
- 4.8 Equipo multidisciplinario. - Profesionista se refiere para designar al que ejerce una profesión, o que tiene conocimientos profundos en una rama determinada de la ciencia, la técnica o el arte o en un campo determinado de una profesión o actividad.
- 4.9 JUD. - Jefatura de la Unidad Departamental
- 4.10 Judiciales/ministeriales. - Autoridades competentes en materia jurídica
- 4.11 PUCS/PRO-17 A.- Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.
5. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Firma]
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario



Nombre del procedimiento: Asistencia ciudadana – Contacto telefónico

Objetivo general: Brindar una respuesta oportuna a solicitudes, sugerencias de la ciudadanía a través de la orientación, canalización y asistencia que lleva a cabo la DUCS.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador(a) telefónico(a))	Recibe llamada telefónica y comienza con llenado de la PUCS PRO-17 A, para la obtención de datos de la persona solicitante.	5 minutos
		¿Es una emergencia?	
		NO	
2		Ofrece los servicios de la DUCS.	1 minuto
3		Concluye Protocolo Asistencia Ciudadana-Contacto Telefónico	1 minuto
4		Informa sobre la protección de datos personales.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Brinda contención e informa al coordinador o coordinadora y/o supervisor o supervisora de turno.	4 minutos
6		Ofrece los servicios de Asistencia Integral.	1 minuto
7		Canaliza al área de Asistencia Integral.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Requiere servicio de asistencia integral?	
		NO	
8		Guarda los datos obtenidos en la PUCS PRO-17 A, y proporciona folio a la persona solicitante.	1 minutos
9		Informa sobre la protección de datos personales.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Ofrece los servicios de la DUCS.	1 minuto
11		Canaliza al área de Asistencia Integral.	2 minutos
12		Informa sobre la protección de datos personales.	1 minuto
		¿Es necesaria la llamada de seguimiento?	
		NO	
13		Concluye Protocolo Asistencia Ciudadana-Contacto Telefónico	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
14		Realiza la llamada de seguimiento recabando la información necesaria para su conclusión.	5 minutos
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día		

Aspectos a considerar

1. La operación permanente del área de contacto telefónico son las 24 horas, los 7 días de la semana, en cuatro turnos de 12 horas de trabajo por 36 horas de descanso, (dos turnos matutinos de: 07:00 hrs. a 19:00 hrs. y dos turnos de veladas de: 19:00 hrs. a 07:00 hrs.), y un turno de 8 horas diarias, (de 10:00 a 17:00 hrs.), con descanso de sábados y domingos.
 - 1.1. La y el operador telefónico recibirá llamadas de la ciudadanía a través de la línea telefónica 55 52 08 98 98 y utilizará el Protocolo de atención telefónica de llamadas entrantes.
 - 1.2. Realiza la presentación "Unidad de Contacto del Secretario, le atiende (Grado y nombre)" **¿En qué le puedo apoyar?**
 - 1.3. En el caso de que la llamada en turno ya cuente con un folio de reporte previo, consultará el folio en la PUCS/ PRO-17-A para verificar el seguimiento de dicha petición y determinar las acciones a seguir o conclusión definitiva del reporte, en caso contrario iniciará el llenado del Formato PUCS/ PRO-17-A.
 - 1.4. En caso de que no cuente con folio se realizará la formulación de preguntas para recabar los datos personales
 - **¿Cuál es su nombre?**
 - **¿Cuál es su Apellido Paterno y Materno?**
 - **¿Cuál es su número telefónico?**
 - 1.5. Continúa con el llenado de la PUCS PRO-17 A, en la descripción de la petición
 - 1.6. La y el operador telefónico solicita la ubicación de los hechos o donde requiere el apoyo obteniendo los datos:
 - Calle
 - Numero exterior e interior
 - Entre calle y calle
 - Estado
 - Alcaldía o Municipio
 - Colonia

Los datos se colocan en el mapa para georreferenciar la ubicación y la PUCS PRO-17 A, establece sector, cuadrante, y numero del cuadrante.



1.7. La y el operador telefónico evitará mantener demas al solicitante a través de las frases:

- "Estoy con usted"
- "Le sigo atendiendo"
- "*Disculpe el tiempo de espera*"

2. La y el operador telefónico escuchará activa y atentamente la descripción que realiza el ciudadano o la ciudadana de los hechos para identificar el tipo de solicitud de apoyo requerido y hará preguntas para determinar la necesidad específica del ciudadano o ciudadana, utilizará el Listado de Reportes, y los anexos correspondientes para determinar la clasificación del reporte como asistencia, prioridad, o asistencia inmediata.

2.1 Se selecciona tipo de reporte

2.2 Se selecciona categoría del reporte

2.3 Se selecciona subcategoría (si la PUCS PRO-17 A lo establece)

2.4 Se registran las acciones realizadas.

2.5 Si es emergencia se brinda contención y se informa al coordinador o supervisor de turno.

2.5.1 Prioridad Protocolo de atención a prioridades

- Solicitará la intervención de las instancias mayores involucradas, tales como: Base de radio, directorio de emergencias, direcciones, subdirecciones, etcétera.
- Mantendrá al ciudadano o ciudadana en línea el tiempo que se considera necesario, mientras las instancias actúan, dependiendo del tipo y tiempo de respuesta de las instancias involucradas. Durante este tiempo, hace las recomendaciones que indica el protocolo.
- Realizará llamadas de seguimiento tanto al ciudadano o ciudadana como a los servicios de apoyo, confirmando el arribo de los servicios o la cancelación de los mismos.

2.6 No es emergencia se continua con el llenado de la PUCS PRO-17 A,

2.6.1 La y el operador telefónico, en caso de que la llamada provenga de una Entidad Federativa ajena a la Ciudad de México, orientará al ciudadano para que se dirija a la instancia competente en su demarcación política.

2.6.2 La y el operador telefónico proporcionará al ciudadano o ciudadana la información pertinente para la resolución a su petición, haciendo uso de los portales, directorios y agendas. En caso necesario, gestionará complementos de asistencia, dependiendo del tipo de reporte.

2.6.3 Si el reporte requiere seguimiento interinstitucional, el operador telefónico deberá contactar al área de competencia, para notificar la petición ciudadana, con el fin de que dicha área dé seguimiento al reporte. Recabará del área involucrada, el folio que ésta asignará



al reporte, los datos del personal que recibió el reporte al folio PUCS/ PRO-17-A.

- 2.6.4 Utilizará el Listado de Tipos de Reportes para determinar específicamente cómo y dónde gestionar el apoyo (instancias involucradas).

3. Ofrece los servicios de Asistencia Integral que ofrece esta Unidad

- Asesoría Jurídica
- Atención Psicológica
- Acompañamiento Tanatológico
- Trabajo Social
- Tarjetón para personas con discapacidad
- Pláticas para prevención del delito

4. Si requiere de alguno de los servicios de asistencia integral.

4.1 Se pregunta o identifica que tipo de apoyo requiere, se asienta en el folio, se le proporciona dicho folio al solicitante y se canaliza al área de Asistencia Integral mediante Tarjeta Informativa proporcionada por el coordinador de contacto telefónico al Coordinador de Asistencia Integral o por algún otro medio.

4.2 Asistencia con Atención Inmediata

- Cuando se canaliza la llamada y se encuentra presente el abogado o abogada en el área de Call Center:
- Se canaliza al ciudadano o ciudadana, a la extensión **** del y módulo **** correspondiente, con el/la Lic. *****, para el debido seguimiento de la solicitud.
- Cuando se canaliza la llamada y NO se encuentra presente el abogado o abogada en el área de Call Center:
- Toma conocimiento el coordinador o coordinadora de turno de call center del folio UCS-T-**, el cual mediante tarjeta Informativa número *****, se deriva con el/la Lic....., para su debido seguimiento por parte del área Jurídica de Asistencia Integral.
- Cuando se encuentre un coordinador o coordinadora de las áreas de apoyo psicológico, trabajo social, tanatología o del trámite de la credencial y el tarjetón para personas con discapacidad, se canaliza el folio UCS-T-**, en el cual el ciudadano o ciudadana solicita el apoyo del área (especificar el área de atención), tomando conocimiento el/la Lic. *****área (correspondiente), para su debido seguimiento por parte del área de Asistencia Integral.
- Cuando NO haya un coordinador o coordinadora de las áreas de apoyo psicológico, trabajo social, tanatología o del trámite de la credencial y el tarjetón para personas con discapacidad.



- Toma conocimiento el coordinador o coordinadora del folio UCS-T-**, el cual mediante Tarjeta de Seguimiento, se deriva con el/la Lic....., para su debido seguimiento por parte del área de Asistencia Integral.

4.3 No requiere del apoyo de los servicios de Asistencia Integral, se guardan los datos en la PUCS PRO-17 A, y se le proporciona el folio al solicitante.

5. Se informa sobre la protección de datos personales proporcionados mencionando lo siguiente: "***Puede consultar nuestro aviso de privacidad en: www.ssc.cdmx.gob.mx***"

6. Se canaliza a las diferentes áreas de la SSC o se brinda la información de contacto capturando en el recuadro de acciones realizadas.

6.1 Si se canaliza a algún sector o área de la SSC anotar los siguientes datos:

- Nombre del operador de la base 24/7
- Sector o área a donde se está canalizando
- Grado y nombre del elemento que está tomando el reporte área a canalizar
- Unidad que acude al apoyo
- Acciones que se realizan elementos del sector o del área a canalizar
- El arribo de las unidades o el tiempo que se brinde la atención dependerá del parque vehicular y elementos con los que cuenta el área a que le corresponde el apoyo.
- Datos que se registran en la PUCS PRO-17

6.2 Se brinda información de la o las instancia o instituciones de las cuales se proporcionan:

- Nombre de la institución o instancia
- Domicilio
- Teléfono
- Si cuenta con un horario de atención
- Algún sitio web
- Datos que se registran en la PUCS PRO-17

7. El reporte requiere llamada de seguimiento

7.1 La y el operador telefónico realizará el llamado de seguimiento de seguimiento al solicitante, recabando la información necesaria para su conclusión.

8. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.

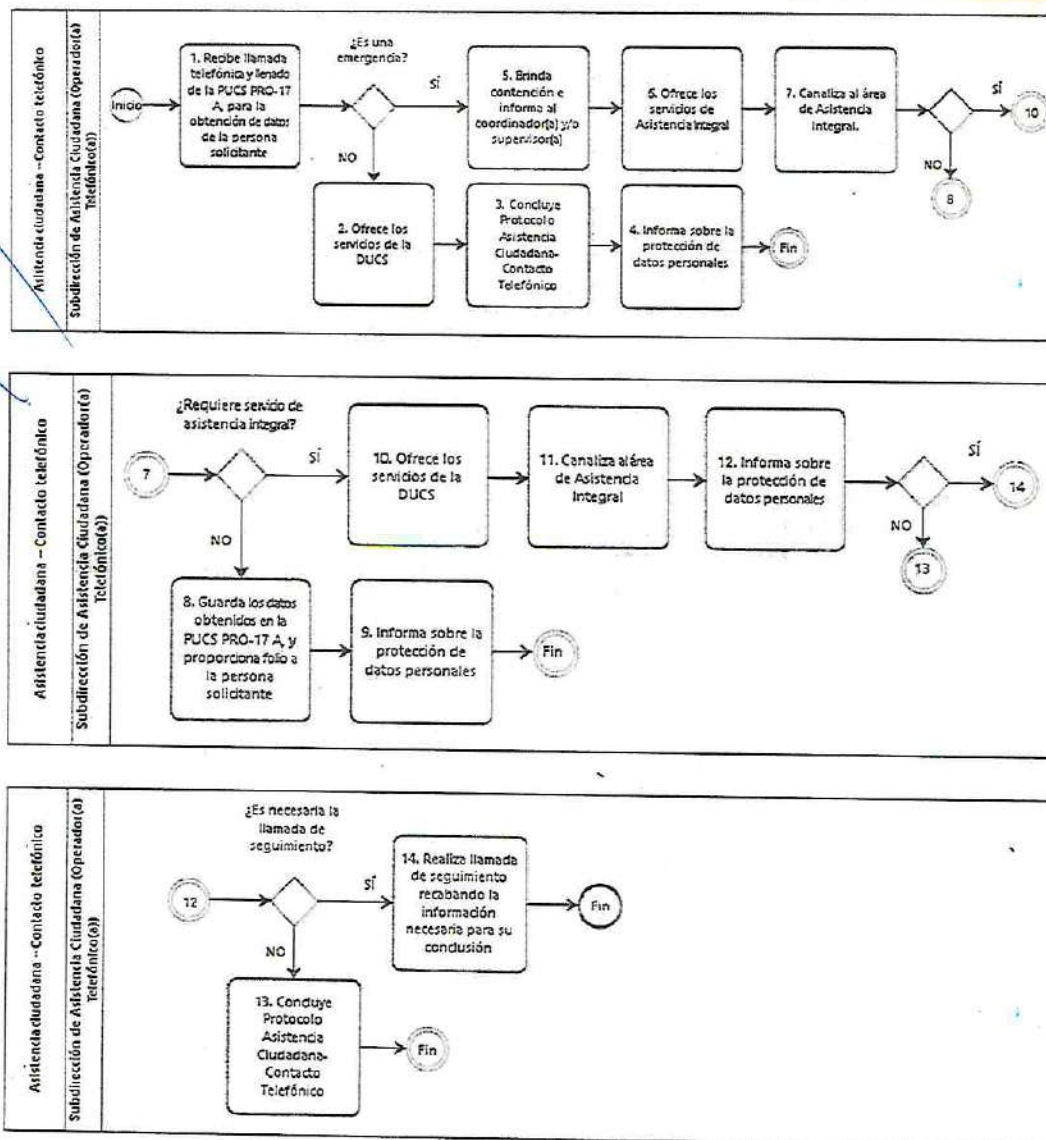
9. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:



- 9.1 **Área a canalizar.** - Organismo público o privado que da seguimiento a la petición ciudadana.
- 9.2 **Base 24/7.** - Base de radio adscrita a la DUCS que se utiliza para comunicarse a todas las áreas al interior de la SSC-CDMX.
- 9.3 **Coordinador/Supervisor.** - Es un integrante operativo que funge como responsable del área de contacto telefónico.
- 9.4 **Cuadrante o polígono de seguridad.** - División de las unidades administrativas policiales en áreas de 800 metros cuadrados, aproximadamente cada una.
- 9.5 **DUCS.** - Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- 9.6 **Manual.** - Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.
- 9.7 **Medio.** - Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.
- 9.8 **Protocolos.** - Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.
- 9.9 **PUCS/PRO-17 A.** - Plataforma de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- 9.10 **Reporte.** - Informe acerca de un hecho o suceso reciente.
- 9.11 **Sector.** - División de la policía por zona.
- 9.12 **SSC-CDMX.** - Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 9.13 **Subcatálogo.** - Clasificación de categorías de la demanda ciudadana.
- 9.14 **Tipo de reporte.** - Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PUCS.
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Firma]
Dirección de la Unidad del Contacto del Secretario



Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes para domiciliares de primer contacto, como medidas de protección de ofendidos.

Objetivo General: Asegurar la implementación efectiva de las medidas de protección, ordenadas por los órganos jurisdiccionales, autoridades ministeriales o cualquier otra facultada para emitir dichas medidas consistentes en visitas domiciliarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario	Recibe de la DGAJ los Oficios de Solicitud de Medidas de Protección consistentes en visitas domiciliarias de primer contacto emitidos por autoridades judiciales o ministeriales	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada (JUDAME), que revise, atienda y de seguimiento Oficios de Solicitud de Medidas	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada	Revisa que contenga los datos necesarios para efectuar la gestión de la visita domiciliar de primer contacto	1 día
		¿Reúne los requisitos para efectuar la gestión?	
		NO	
4		Devuelve la documentación mediante oficio a la DGAJ por no reunir requisitos para efectuar la gestión de la visita domiciliar de primer contacto, para que complete o subsane los requisitos, a través de la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SÍ	
5		Registra en la PUCS/PRO 17-A los Oficios de Solicitud de Medidas de Protección consistentes en visitas domiciliarias de primer contacto para verificar la ubicación, realizando la búsqueda del cuadrante y se genera en la PUCS/PRO 17-A el folio respectivo por cada oficio recibido y se envía a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial para su implementación.	1 día
6		Recibe e ingresa en la PUCS/PRO 17-A, las acciones realizadas por las y los integrantes operativos que acudieron a la gestión de las visitas domiciliarias de primer contacto a las víctimas u ofendidos.	2 días
7		Realiza y tramita Oficio para la DGAJ informando la gestión efectuada a las Medidas de Protección solicitadas, para su seguimiento correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El plazo para la aplicación de las visitas domiciliarias de las medidas de protección, lo determinará y fundamentará la autoridad que emita las mismas, conforme a lo establecido en el Art. 139 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás relativos y aplicables.
2. La autoridad requirente, solicitará se dé cumplimiento a las visitas domiciliarias de las Medidas de Protección idóneas cuando ésta estime que el imputado representa un riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima u ofendido mediante oficio debidamente fundado y motivado a la Secretaría.



3. La DGAJ será la encargada de recibir y revisar la solicitud de visitas domiciliarias, verificando que contenga de manera clara los siguientes datos:
 - a) Domicilio o lugar en donde se habrán de implementar visitas domiciliarias de las Medidas de Protección,
 - b) Nombre del imputado, víctima u ofendido y
 - c) Demás datos que estime convenientes para la correcta aplicación de dichas medidas, citando el número de expediente, carpeta de investigación o causa penal.
4. La DUCS, recibirá de la DGAJ los oficios de solicitud de visitas domiciliarias de las Medidas de Protección y canalizará a la JUDAME, la cual revisará que contengan, nombre completo de la víctima u ofendido y del imputado, por lo que respecta al domicilio en éste se deberá especificar:
 - a) Calle,
 - b) Colonia,
 - c) Alcaldía,
 - d) Código postal,
 - e) No. exterior e interior

Si fuera el caso, en el supuesto de que las Visitas Domiciliarias en el oficio, no cuente con número exterior, deberá especificarse en el mismo las características y referencias del inmueble o lugar en donde habrá de realizarse la visita.
5. Los oficios se ordenarán por el tipo de solicitud: Medidas de Protección consistentes en visitas domiciliarias de primer contacto, informe pormenorizado, cancelación.
6. La JUDAME registrará las Medidas de Protección consistentes en visitas domiciliarias de primer contacto en la PUCS/ PRO17-A para verificar la ubicación, realizando la búsqueda del cuadrante y se genera en la PUCS/PRO17-A el folio respectivo por cada oficio de recibido y se envía a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial para su implementación. Los folios deberán contener:
 - a) Domicilio completo,
 - b) Número interno del jurídico,
 - c) Fecha de recepción en la DUCS,
 - d) Número de carpeta de investigación,
 - e) Tiempo de vigencia y
 - f) Nombre de la víctima
7. Posteriormente los folios se entregarán a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial (SICP), para que los integrantes operativos a su cargo los separen por zonas (Norte, Sur, Oriente, Poniente y Centro) y los trasladen a la

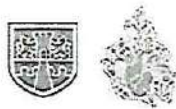


Dirección de la zona correspondiente a efecto de que la Protección Ciudadana pertenecientes a cada zona le den cumplimiento a los Oficios de Solicitud de visitas domiciliarias de primer contacto emitidos por la autoridad durante el tiempo que ésta la determine.

8. La JUDAME, recibirá de la SICP solo aquellos oficios que contienen los datos necesarios para agregarlos al folio correspondiente, debiendo entregar por separado los oficios de cancelación, así como aquellos en los cuales los integrantes operativos informan que no se localizó el domicilio.
9. Personal adscrito a la JUDAME recibirá los oficios una vez que éstos fueron revisados por el personal de la SICP, los cuales deberán venir acompañados de los siguientes documentos:
 - a) Oficio de solicitud de medidas de protección emitido por la autoridad,
 - b) Documentación de la visita domiciliaria de primer contacto,
 - c) En caso de ser necesario el parte informativo de él o la integrante operativo que la efectuó y
 - d) El formato correspondiente en el cual se especifica lo ocurrido al momento de localizar el domicilio, en donde quedan asentados los datos de la Unidad de Protección Ciudadana encargada de dar cumplimiento a la solicitud de medidas de protección, por el tiempo que determine la autoridad que las emitió, procediendo a su captura y conclusión en la PUCS/PRO 17-A, especificando las acciones efectuadas por los integrantes operativos que realizaron la gestión de la visita a la víctima u ofendido.
10. Por lo que respecta a las cancelaciones, la DGAJ las remitirá a la Subsecretaría de Operación Policial, con la finalidad de que queden enterados de la cancelación de las visitas domiciliarias de las Medidas de Protección y remitan el informe escrito a esa Dirección con el que se acredite el cumplimiento dado a lo solicitado.
11. En relación a los oficios emitidos por la autoridad en los cuales exista alguna inconsistencia en el domicilio para poder dar cumplimiento a lo solicitado, la SICP remitirá mediante oficio la información respectiva a la DGAJ para que ésta determine lo conducente.
12. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

Concepto: Descripción del Concepto.

 - 12.1. DUCS. - Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario
 - 12.2. DGAJ. - Dirección General de Asuntos Internos

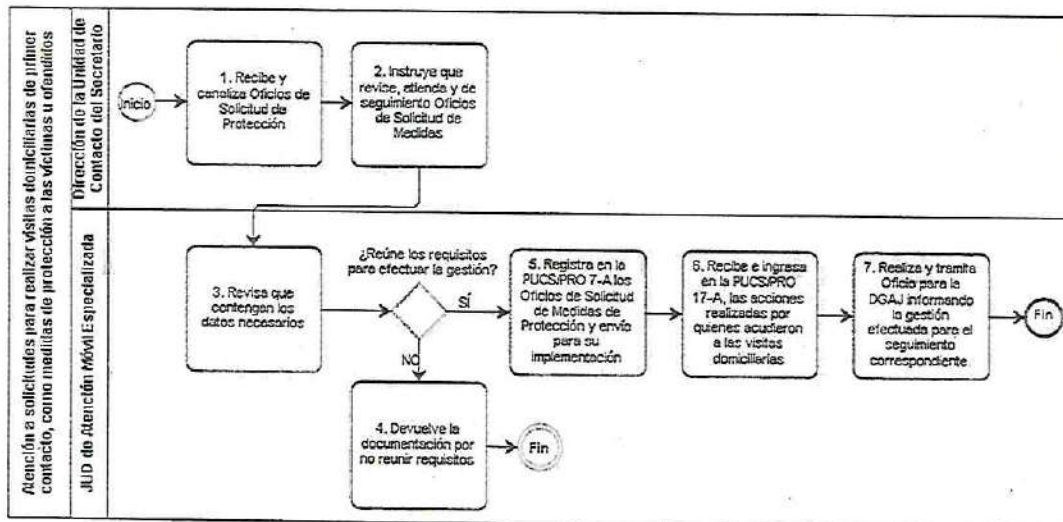


- 12.3. PUCS/PRO-17 A. – Plataforma del Sistema de datos Unificados
Contacto del Secretario 24/7
12.4. SICP. – Subdirección de Intervención y Contacto Policial
12.5. JUDAME. – Jefatura de Unidad Departamental Atención Móvil
Especializada

13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario



Nombre del Procedimiento: Calidad del servicio en las solicitudes y orientaciones ciudadanas que atiende la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

Objetivo General: Verificar que la calidad en la atención a las solicitudes, asistencias y orientaciones de la ciudadanía que atiende la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario (DUCS) se atiendan conforme a los procedimientos en cada área de esta Dirección.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Evaluador)	Ingresa con su usuario y contraseña personal (confidencial) a la PUCS PRO-17 A y selecciona la fecha y módulo a evaluar.	1 minuto
2		Revisa los folios de la PUCS PRO-17 A, verifica que correspondan a los operadores y operadoras que se evaluarán; realiza la evaluación calificando los folios de las operadoras y operadores asignados.	7 minutos
		¿Cumple con los protocolos, procedimientos de cada módulo y con los criterios de evaluación?	
		NO	
3		Elabora Tarjeta informativa, con las anomalías encontradas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (JUDCS) para su revisión y/o análisis.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Emite el Informe a la célula correspondiente de los totales evaluados con las evaluaciones a fin de que se realicen las acciones correspondientes.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día		

Aspectos a considerar:

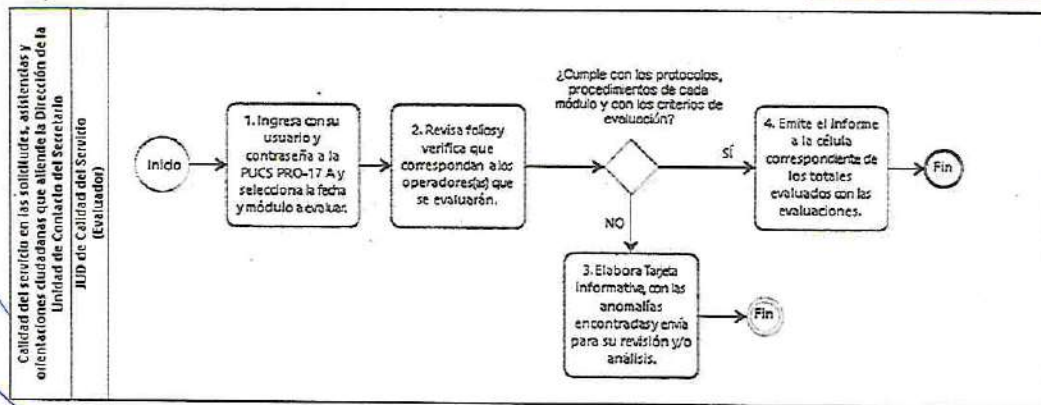
1. Cada una de las solicitudes de los ciudadanos y las ciudadanas que se comunican a la DUCS se atienden y guardan con acciones en cada uno de los folios dentro de la PUCS PRO-17 A.
 - 1.1 Las y los usuarios y contraseñas personales de la PUCS PRO-17 A son creados de manera confidencial especialmente con el fin de llevar a cabo un control de accesos de usuarios y usuarias en la plataforma y salvaguardar la información de las y los ciudadanos que se contactan para solicitar los apoyos y orientaciones necesarias.
 - 1.2 El área de Calidad cuenta con permisos para visualizar y evaluar dichos folios, esto quiere decir que no podrá modificar los datos guardados con anterioridad por los operadores y operadoras.
 - 1.3 Apoyará a las distintas áreas para la administración de la PUCS PRO-17 A, además de crear y gestionar los usuarios y contraseñas, con respecto a la protección de datos personales.
2. Para poder evaluar los folios, el personal del área calidad está dividido en 5 células que revisaran el contenido de los folios entrantes en la PUCS PRO-17 A.
 - 2.1 Contacto telefónico
 - 2.2 Redes sociales
 - 2.3 Medios digitales
 - 2.4 Asistencia Integral
 - 2.5 Visitas domiciliarias
3. Para realizar las evaluaciones y asignar calificaciones a los usuarios y usuarias de cada uno de los folios, se utilizará el procedimiento de cada área con el fin de crear los criterios a evaluar en donde cada uno de los aspectos a evaluar contará con cierto porcentaje de valor en la calificación final.
 - 3.1 Atención al usuario o usuaria: Sigue el protocolo de atención, muestra respeto, empatía y cortesía, modera la intensidad de su voz, menciona el aviso de privacidad, proporciona el folio que realizó.
 - 3.2 Identifica la solicitud: Redacta la petición con el tipo de reporte de manera coherente, clara y específica.



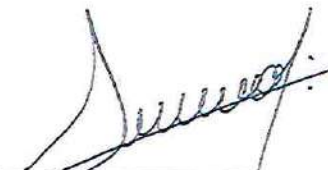
- 3.3 Acciones realizadas: La solicitud del ciudadano o ciudadana (de acuerdo a lo solicitado, se realizó la llamada de seguimiento, si fue necesaria).
- 3.4 Ortografía y redacción: Se revisa que no haya errores ortográficos, el uso de mayúsculas y minúsculas como oración.
- 3.5 Contenido del folio: Todos los campos del formato deben estar llenados de manera correcta: Descripción, acción, ubicación, edad, tipo de reporte, sexo, área a canalizar y estatus.
4. En caso de que una atención no sea atendida correctamente, para que se realicen las acciones pertinentes se realizara una tarjeta informativa al director o directora y al área responsable de alguna omisión.
 - 4.1 Las áreas adscritas a la DUCS, serán las responsables de analizar la tarjeta informativa, con la finalidad de mejorar las condiciones en el servicio que se presta.
5. Al finalizar el turno cada una de las células realizan un informe de los folios que se evaluaron por evaluador o evaluadora.
6. Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:
 - 6.1 DUCS: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
 - 6.2 JUDCS: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio.
 - 6.3 PUCS PRO-17 A: Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.
7. El desarrollo del procedimiento podrá ser realizado en días naturales.
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ


Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario



Nombre del Procedimiento: Generación y difusión de información de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Informar a la ciudadanía del trabajo realizado por la Secretaría, en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y respeto de los derechos humanos, mediante comunicados de prensa, administración del sitio WEB Institucional y redes sociales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Recibe de la Oficina de la Secretaría o Subsecretarías, Orden de Operación con eventos programados o Solicitud de cobertura informativa de conferencias de prensa y revisa.	20 minutos
2		Registra Orden de Operación o Solicitud, obtiene fotocopia o elabora Notificación de Información para cobertura de los eventos.	2 horas
3		Turna fotocopia de Orden de Operación o Notificación de Información a la Subdirección de Información.	2 horas
4	Subdirección de Información	Recibe fotocopia de Orden de Operación o Notificación de Información, analiza, registra y asigna al personal del Centro de Información Policial (CIP), (reportero, fotógrafo y camarógrafo).	20 minutos
5		Proporciona fotocopia de Documentos y elige a qué medios de comunicación se les generará invitación para cubrir el evento, con base en su caso en información obtenida de personal policial participante. Archiva acuse de recibo y Documentos recibidos.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Recibe fotocopia de Orden de Operación o Notificación de Información con instrucciones.	5 minutos
7		Genera Tarjeta Informativa con datos duros de cada evento y archiva.	20 minutos
8		Elabora invitación para realizar cobertura informativa del evento y remite por correo electrónico a los medios de comunicación.	25 minutos
9		Detecta en su caso información relevante de índole general relacionada con la Secretaría, como resultado del monitoreo permanente.	5 minutos
10		Informa resultado del monitoreo permanente a la Subdirección de Información.	1 minuto
11	Subdirección de Información	Recibe información de hecho relevante y designa al equipo del Centro de Información Policial que lo cubrirá.	8 minutos
12	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Acude al lugar del evento y prepara el equipo y la Sala de Prensa para la cobertura informativa o en su caso se traslada en motocicleta al lugar del hecho relevante.	2 horas
13		Realiza entrevista y graba audio y video al personal policial que haya participado y toma fotografías.	2 horas
14		Recaba información del evento o hecho relevante y regresa a la base del CIP.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Elabora Comunicado de Prensa con base en el audio, video, fotografías e información recabada en el evento o hecho relevante y turna para revisión a la Subdirección de Información.	55 minutos
16	Subdirección de Información	Recibe Comunicado de Prensa, revisa y determina si está bien elaborado o debe corregirse.	25 minutos
		¿Está bien elaborado el comunicado?	
		NO	
17		Realiza observaciones y regresa al personal del CIP para corrección.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SÍ	
18		Aprueba con su firma el Comunicado de Prensa y turna al personal del CIP, para su envío a medios de comunicación.	15 minutos
19	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Recibe Comunicado de Prensa aprobado y remite mediante correo electrónico a los medios de comunicación.	15 minutos
20		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa, el Comunicado de Prensa para su publicación en Sitio Web.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe Comunicado de Prensa y Proyectos de Información de las áreas, con contenido susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
22		Revisa Comunicado de Prensa y Proyectos de Información. Determina si cumplen con los criterios y requisitos preestablecidos por la Subdirección de Difusión para su publicación.	20 minutos
		¿Cumple con requisitos para publicación?	
		NO	
23		Elabora Nota Informativa en original y copia, donde señala las inconsistencias detectadas.	15 minutos
24		Envía a la Subdirección de Información (personal del CIP) o a la Unidad Administrativa correspondiente para corrección del Proyecto de Información para continuar el trámite y archiva acuse de recibo.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SÍ	
25		Turna Contenido de Información susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría a la Subdirección de Difusión para su visto bueno.	5 minutos
26	Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario	Recibe fotocopia de Orden de Operación o Notificación de Información, analiza, registra y determina las acciones a seguir para dar cumplimiento.	20 minutos
27		Recaba información y fotografías del evento o actividad realizada por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
28		Elabora Comunicado de Prensa con la información recabada en el evento o actividad relevante de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.	2 horas
29		Solicita autorización de difusión a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.	10 minutos
		¿Se autoriza la difusión?	
		NO	
30		Realiza las modificaciones necesarias al Comunicado de prensa.	15 minutos
31		Envía a la Subdirección de Información para continuar el trámite y archiva acuse de recibo.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SÍ	
32		Turna Comunicado de Prensa susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría a la Subdirección de Difusión para su visto bueno.	5 minutos
33	Subdirección de Difusión	Recibe Contenido de Información, revisa, firma de visto bueno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa e instruye para que realice la publicación en Sitio Web.	18 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe instrucción y Contenido de Información.	10 minutos
35		Elabora material en caso de ser necesario y publica en el espacio correspondiente del Sitio Web de la Secretaría.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:		

Aspectos a considerar:

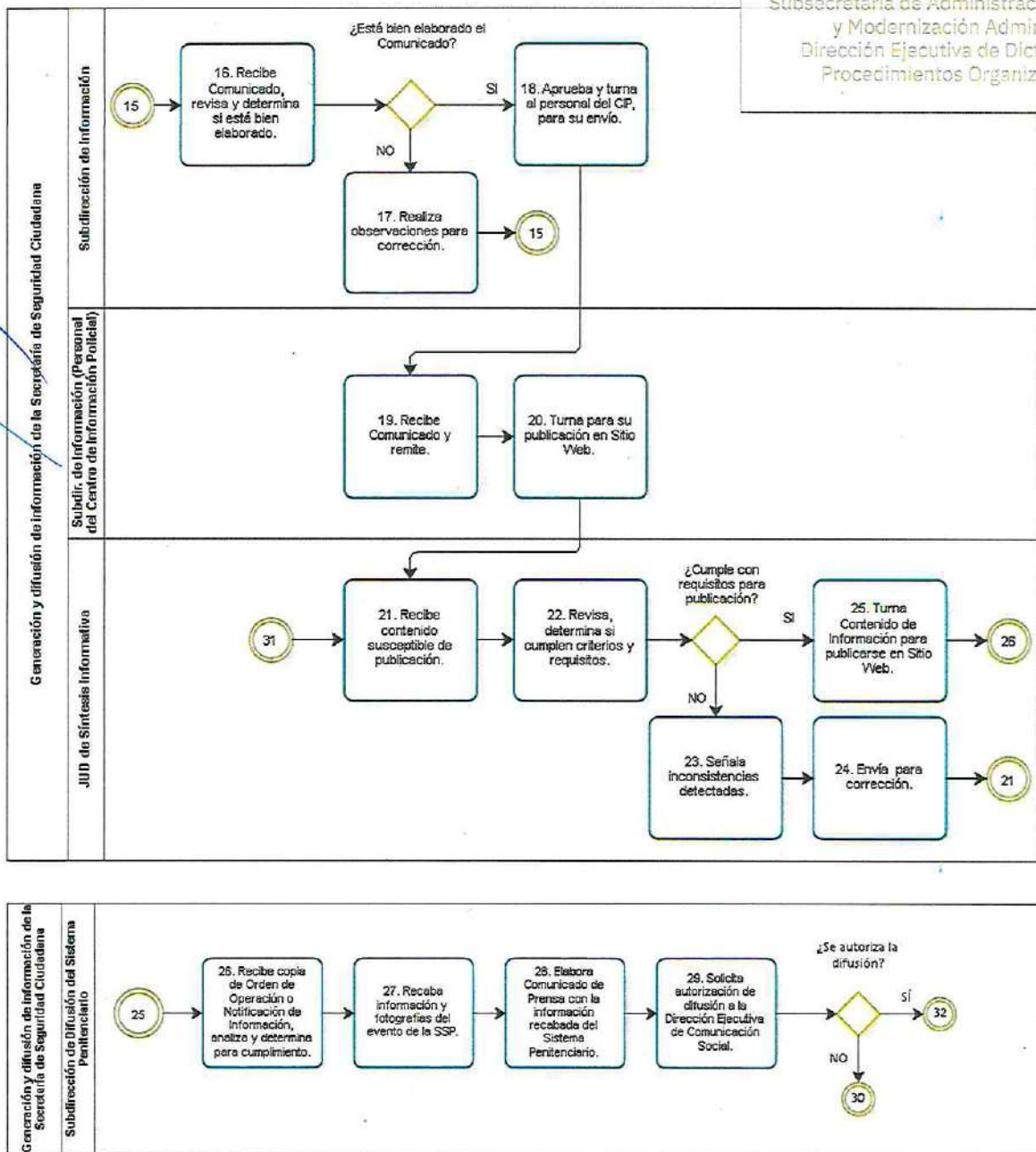
- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social coordinará las acciones realizadas por la Subdirección de Información, del personal del Centro de Información Policial (CIP) a su cargo (reporteros, fotógrafos y camarógrafos) (base), del Centro de Orientación Vial (COV) a su cargo (orientadores viales de base y motorizados) (base), de la Jefatura de Unidad Departamental de Prensa, de la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa, así como la Subdirección de Difusión y la Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario para recopilar, controlar y difundir la información generada por la Secretaría.
- 3.- Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la partida presupuestal 3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, 3651 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video, correspondiente a la Partida Genérica 3650 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video, del Concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad, que corresponde al Capítulo 3000 Servicios Generales.
- 4.- La observancia estricta del presente procedimiento es de importancia relevante, toda vez que sirve para informar a la ciudadanía sobre el trabajo que se realiza en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, además de posicionar positivamente la imagen institucional de la Secretaría.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prensa a través del Centro de Orientación Vial y el personal designado como Orientador Vial de Base y Orientador Vial en Motocicleta realizará Reporte Vial mediante el monitoreo de frecuencias de radio de tránsito, cámaras de vigilancia de tránsito y medios de comunicación durante las 24 horas, los 365 días del año, para detectar información vial relevante realizando las siguientes acciones:

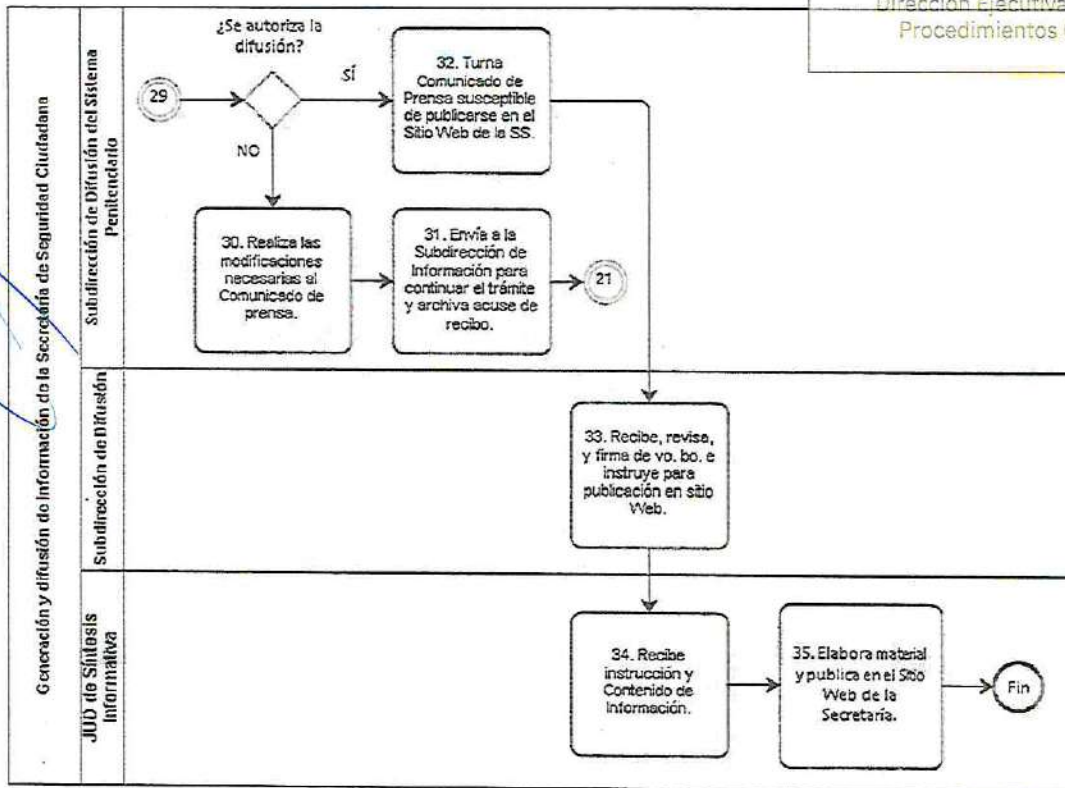


- 5.1. El Orientador Vial de Base detecta hecho vial relevante y solicita por radio y vía telefónica al Orientador Vial en Motocicleta que complemente y en su caso corrobore la información detectada acudiendo al lugar de los hechos.
 - 5.2. El Orientador Vial de Base una vez que tiene la información completa, establece un Plan de Avisos para proporcionarla al Centro de Orientación Vial que depende de la Subdirección de Información.
 - 5.3. El Orientador Vial de Base u Orientador Vial en Motocicleta elabora Mapa de Afectación Vial. Genera Reporte Vial y lo transmite en vivo desde el lugar de los hechos (a solicitud de algún medio de comunicación) o grabado a radiodifusoras y televisoras o vía telefónica con el medio de comunicación correspondiente.
 - 5.4. En caso de accidentes automovilísticos que afecten vías primarias, bloqueos, marchas, plantones, eventos masivos (deportivos, culturales, conciertos y otros), el Reporte Vial incluirá mapas de alternativas viales y será difundido cada 10 minutos por medio de correo electrónico, Facebook (orientadorvialsspdx), X (antes twitter), (@OVIACDMX y @SSP_CDMX) y la página Web www.ssp.df.gob.mx. www.ssc.df.gob.mx
- 6.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social mediante la Subdirección de Información, y a solicitud de la Oficina de la Secretaría o Subsecretarías realizará invitaciones a medios de comunicación para la cobertura informativa de actividades del Secretario y funcionarios de primer nivel, a través de conferencias de prensa y entrevistas que se efectuarán en días y horarios preestablecidos, generando comunicados de prensa que enviará vía correo electrónico a los medios de comunicación y a quien lo solicite.
 - 7.- La Subdirección de Información determinará a qué evento institucional asistirá el equipo del Centro de Cobertura de Información (reportero, camarógrafo y fotógrafo), con base en las Órdenes de Operación recibidas para cubrir: invitaciones, entrevistas, conferencias y eventos varios que soliciten las distintas áreas de la Secretaría; asimismo establecerá los requisitos que deberán cumplir los medios de comunicación y para qué eventos se generará invitación.
 - 8.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social dará instrucciones a la Subdirección de Información, para realizar comunicados de prensa sobre eventos de la persona titular de la Secretaría y funcionarios de primer nivel.
 - 9.- La Subdirección de Información determinará cuándo realizar comunicados de prensa por otros hechos relevantes, y si se cubrirán con equipo completo (reportero, camarógrafo y fotógrafo).



- 10.- Las Unidades Administrativas Policiales en cualquier momento podrán solicitar apoyo a la Base Magenta para realizar la cobertura de los eventos especiales dentro de su jurisdicción y ámbito de trabajo.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa recibirá de las Unidades Administrativas de la Secretaría Proyectos de Información, realizará los generados en el área y presentará a la Subdirección de Difusión, quien a través del Personal del Centro de Información Policial se encargará de la revisión y aprobación los que sean susceptibles de publicarse en el Sitio Web.
- 12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa colocará el contenido de información en el Sitio Web en un lapso no mayor a 24 horas a partir de que haya sido aprobada por la Subdirección de Difusión.
- 13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa será responsable de que la información que se encuentre en el Sitio Web esté permanentemente actualizada y que sea útil a la ciudadanía, en caso contrario la retirará de inmediato; asimismo verificará periódicamente el funcionamiento del Sitio Web.
- 14.- La Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario realizará la recopilación de información relevante y dará seguimiento a la agenda de eventos relacionados con esta Subsecretaría, con el fin de proponer comunicados de prensa o invitaciones a medios de comunicación, los cuales pondrá a consideración de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- 15.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social dará instrucciones a la Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario, para dar cobertura a los eventos realizados por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y autorizará la elaboración y difusión de comunicados de prensa.
- 16.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social designará a las áreas que correspondan para generar los materiales audiovisuales relacionados con las actividades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
- 17.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 18.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.





VALIDO

Maribel Ficus Hernández

Dirección Ejecutiva de Comunicación Social



Nombre del Procedimiento: Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Evaluar el impacto en la población de información publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales; para apoyar en la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría y otros funcionarios de la Institución, así como atender las demandas ciudadanas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y respeto de los derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información	Instruye y proporciona los medios para realizar la recopilación y análisis de la información relacionada con la Secretaría que es publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y redes sociales a la JUD de Síntesis Informativa.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe instrucciones junto con periódicos y revistas, revisa, detecta, recorta información y subraya en los periódicos y revistas.	4 horas
3		Detecta a través del Área de Monitoreo de medios electrónicos y digitales, Notas o Reportes Periodísticos relacionados con la Secretaría.	30 minutos
4		Pega recorte en hojas de papel bond con el logotipo del periódico y fuente, anota el nombre, fecha y número de página.	35 minutos
5		Ordena y clasifica las Notas o Reportes Periodísticos detectados y determina qué información es relevante y separa de aquella con contenido cotidiano que atañe a la esfera de competencia de la Institución.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿La información es de contenido cotidiano?	
		NO	
6		Notifica la información relevante o de denuncia ciudadana vía electrónica y telefónica a la Unidad Administrativa Policial que corresponda, para su atención según su competencia, registra fecha y hora de notificación, genera Tarjeta Informativa y la ingresa al archivo diario.	26 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Obtiene copias en reducción de todas las primeras planas y de la portada de la Sección de Ciudad de cada Periódico que revisó e integra la Síntesis Informativa.	30 minutos
8		Graba en archivo digital diario la información detectada, relacionada directamente con las funciones o servicios que proporciona la Secretaría.	10 minutos
9		Realiza las portadas de los ocho rubros preestablecidos que se mencionan en el numeral 8 de Aspectos a considerar.	10 minutos
10		Integra las portadas a la Síntesis Informativa y numera las hojas, escanea generando un archivo PDF, fotocopia y archiva.	1 hora
11		Separa del archivo PDF obtenido mediante el escaneo las notas informativas.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Realiza Corte Informativo conforme a los lineamientos aplicables y volumen de información generada.	30 minutos
13		Divide el archivo PDF de la Síntesis Informativa en diversas Carpetas para su envío mediante correo electrónico a la persona titular de la Secretaría y demás funcionarios.	30 minutos
14		Envía por correo electrónico Síntesis Informativa a la Subdirección de Información para revisión.	15 minutos
15		Turna copia a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para su conocimiento.	5 minutos
16		Realiza seguimiento para posibles informes requeridos por el La persona titular de la Secretaría u otra área de control o fiscalización de la Secretaría.	10 minutos
17	Subdirección de Información	Recibe correo electrónico con Síntesis Informativa y revisa información relevante.	20 minutos
18		Turna la información relevante a la persona titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área Policial involucradas para seguimiento de acuerdo a su competencia y a la JUD de de Coordinación y Administración de la Información para valoración de impacto de la información en la ciudadanía.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Administración de la Información	Recibe instrucción y correo electrónico con Síntesis Informativa de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales de la Subdirección de Información.	10 minutos
20		Prepara los temas que deben ser buscados y analizados.	20 minutos
21		Busca y obtiene información de los temas ubicados en la Síntesis Informativa de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales.	1 hora
22		Elabora Carpetas en forma impresa y digital con la información clasificada de acuerdo al aspecto a considerar número 15 de este procedimiento.	1 hora
23		Ingresa la información de Carpetas en archivo de Excel, interpreta, grafica resultados y archiva Carpetas.	2 horas
24		Integra resumen de información en formato de PowerPoint como Presentación de Análisis, archiva información recibida y realiza correo electrónico.	3 horas
25		Imprime a color dos tantos de la información contenida en la Presentación de Análisis, engargola original y turna a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.	40 minutos
26	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Recibe en forma impresa y electrónica la Presentación de Análisis de la Información generada en medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y de redes sociales y revisa.	35 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
27		Envía copia engargolada a color, a la persona titular de la Secretaría, archiva acuse de recibo.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social coordinará las acciones de la Subdirección de Información, JUD de Síntesis Informativa y la JUD de de Coordinación y Administración de la Información, a fin de realizar el monitoreo de la información difundida en medios de comunicación electrónicos, digitales e impresos, durante las 24 horas, los 365 días del año, realizando cortes informativos y Síntesis Informativa de Recortes de los medios de comunicación, para el análisis del impacto generado por la información recopilada.
- 3.- Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la partida presupuestal 3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, 3651 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video, correspondiente a la Partida Genérica 3650 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video, del Concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad, que corresponde al Capítulo 3000 Servicios Generales.
- 4.- La observancia estricta del presente procedimiento es de importancia relevante, toda vez que además de servir para analizar el impacto que causa en los ciudadanos la información que se publica acerca de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, ayuda en la toma de decisiones y atención inmediata de quejas y denuncias en materia de seguridad ciudadana, realizadas a través de los medios de comunicación.
- 5.- La Subdirección de Información adscrita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, establecerá el sistema de control electrónico a través de una base de datos que permita informar y archivar las notas o reportes



periodísticos que se generen en los medios de comunicación electrónicos y digitales.

- 6.- Para la recopilación de la información en prensa escrita, la JUD de Síntesis Informativa deberá clasificar los periódicos en prioritarios y no prioritarios, de acuerdo a su importancia y el tipo de información que publiquen; analizará al menos 17 periódicos de circulación nacional y revistas para la conformación de la Síntesis Informativa de Recortes.
- 7.- La JUD de Síntesis Informativa, considerará prioritarios los rubros siguientes de la información escrita:
 - 7.1. Notas de la persona titular de la Secretaría.
 - 7.2. Temas de Seguridad Ciudadana.
 - 7.3. Procuración de Justicia.
 - 7.4. Gobierno de la Ciudad de México.
- 8.- La Síntesis Informativa contará con 8 apartados o temas, y se redactarán los aspectos más relevantes de la información a la que se haga referencia en el diario o revista respectivo, cada uno clasificado de acuerdo a su nivel de importancia, como a continuación se indica:
 - 8.1. Menciones de la persona titular de la Secretaría.
 - 8.2. Secretaría Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 - 8.3. Procuración de Justicia.
 - 8.4. Quejas, Denuncias, Policiaco y Vialidades.
 - 8.5. Gobierno de la Ciudad de México.
 - 8.6. Gobierno Federal.
 - 8.7. Columnas.
 - 8.8. Cartones.
- 9.- La JUD de Síntesis Informativa deberá recortar y adherir en hojas de papel bond las notas periodísticas, con el logotipo del periódico o revista que las publicó y las escaneará para integrarlas a la Síntesis Informativa Digital.
- 10.- El archivo PDF resultado del escaneo de los recortes que conforman la Síntesis Informativa Digital se desfragmentará en carpetas para dividir y manipular cada nota periodística que contenga, para su envío a la persona titular de la Secretaría y demás funcionarios por medio electrónico.
- 11.- La JUD de Síntesis Informativa, enviará la versión final de la Síntesis Informativa, a las 6:00 horas diariamente de manera impresa y mediante correo electrónico a la persona titular de la Secretaría, a funcionarios de



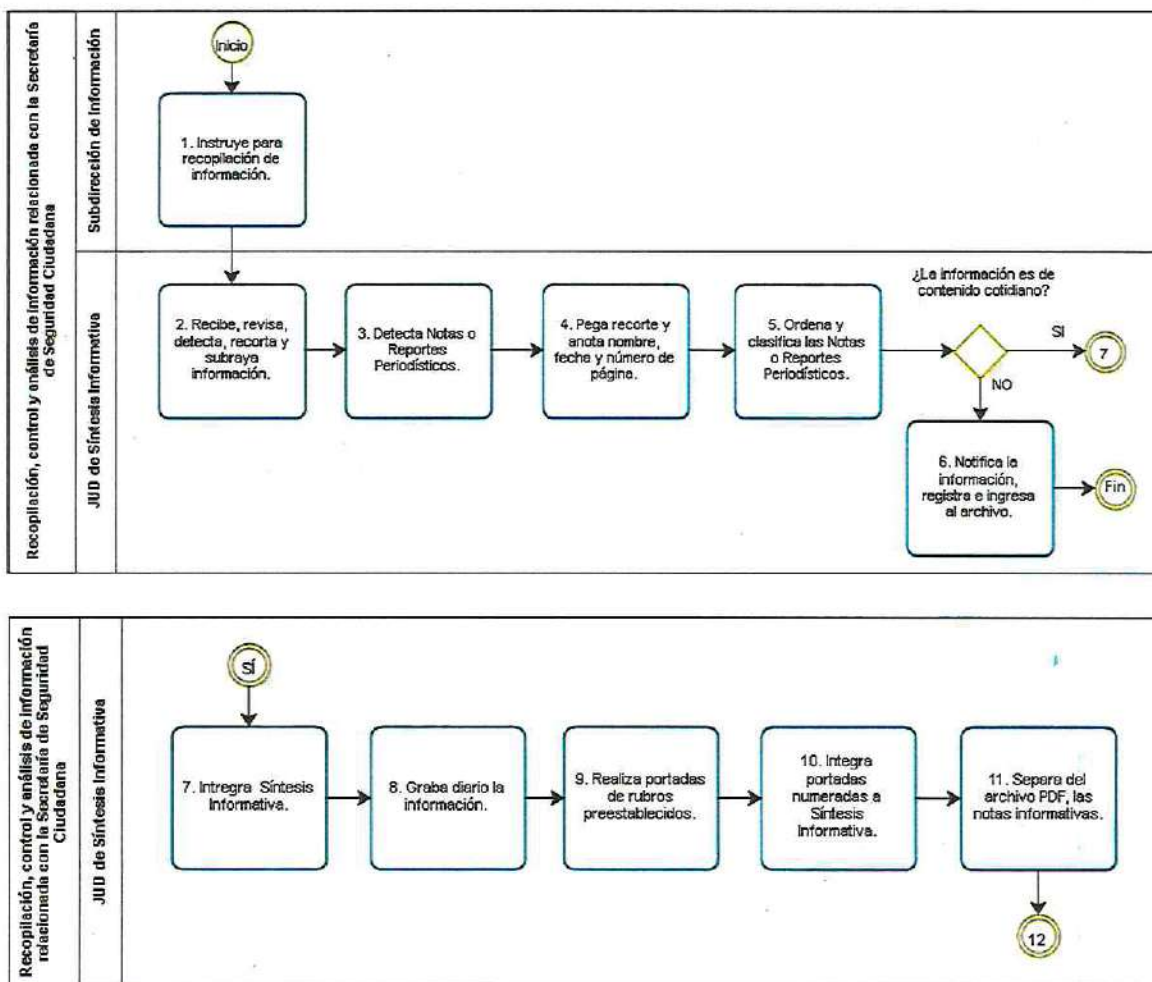
primer nivel y a la JUD de Coordinación y Administración para análisis de impacto.

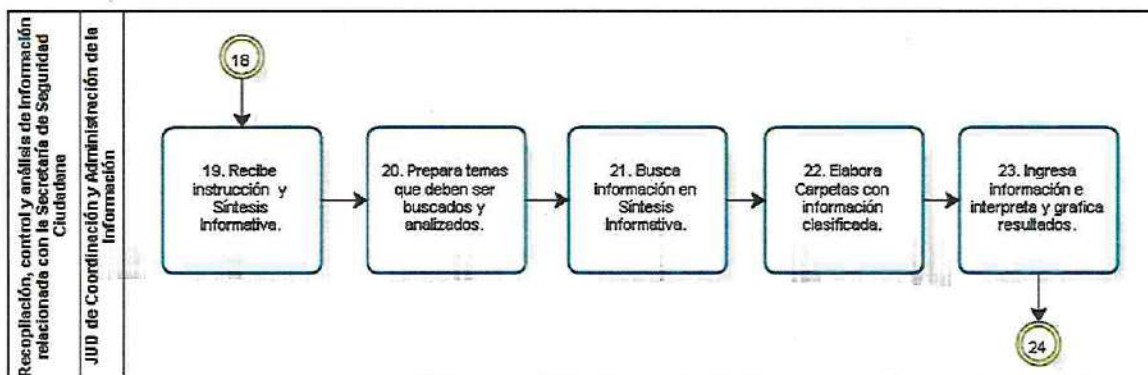
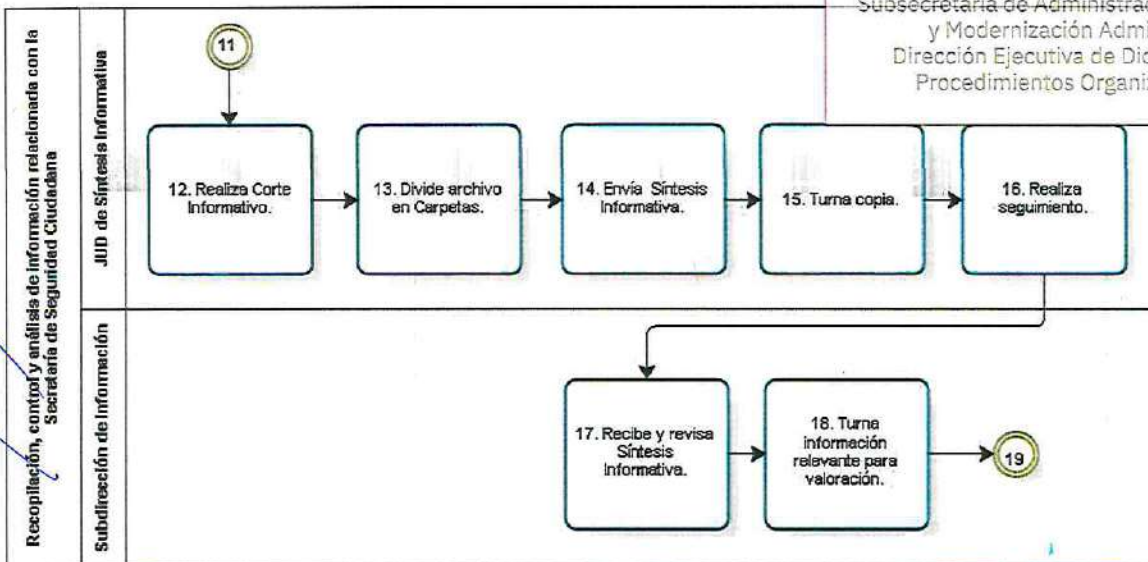
- 12.- La JUD de Síntesis Informativa, enviará vía telefónica o correo electrónico la información relevante inherente a la Secretaría, a la Unidad Administrativa Policial que corresponda, para la atención inmediata en el ámbito de su competencia.
- 13.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, a través de la Subdirección de Información y la JUD de Síntesis Informativa, utilizará, si es necesario, los servicios de empresas privadas para la grabación de videos específicos a fin de dar soporte a la información recopilada en el monitoreo de medios de comunicación electrónicos y digitales, y se apegará a los siguientes criterios:
- 13.1. Asuntos relevantes de la persona titular de la Secretaría.
 - 13.2. Actividades de la Secretaría.
 - 13.3. Contexto de Procuración y Administración de Justicia.
 - 13.4. Otros Temas de Seguridad Ciudadana Local y Nacional.
- 14.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social deberá informar de lo que acontece en las Notas o Reportes Periodísticos reunidos y clasificados, de origen electrónico o digital a la persona titular de la Secretaría, en cortes informativos a las 10:00, 14:30 y 20:00 horas todos los días de la semana.
- 15.- La JUD de Coordinación y Administración de la Información, recibirá mediante correo electrónico la Síntesis Informativa escaneada de la información generada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales y la clasificará de acuerdo a las siguientes categorías:
- 15.1. Favorable.
 - 15.2. Desfavorable.
- 16.- Teniendo como base los Comunicados de Prensa, se deberán considerar los temas a buscar en la Síntesis Informativa de los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales para evaluar su impacto. El documento deberá realizarse en el formato: Presentación de Análisis, en PowerPoint, a color y engargolado.
- 17.- El corte del análisis de información será el último día de cada mes, por lo que su periodicidad de la Presentación del Análisis será mensual y la entregará la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social a la persona titular de la Secretaría durante los primeros cuatro días del mes siguiente en que se generó.



- 18.- Las áreas de la Secretaría podrán, en cualquier momento, proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para el cumplimiento de sus funciones conforme a sus atribuciones.
- 19.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 20.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



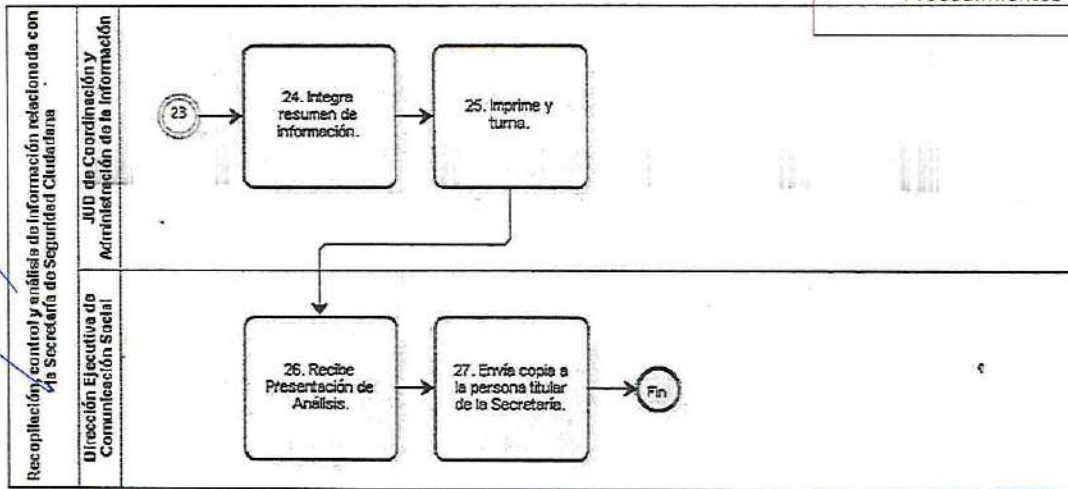
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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



VALIDO

Manuel Flores Hernández

Dirección Ejecutiva de Comunicación Social



Nombre del Procedimiento: Atención a requerimientos de libertad.

Objetivo General: Determinar si los ordenamientos o solicitudes realizadas por diversas autoridades respecto de personas privadas de la libertad son procedentes, a través del análisis jurídico de información en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Recibe solicitud para realizar trámite de una persona privada de la libertad con documentación soporte.	10 minutos
2		Analiza y revisa solicitud.	30 minutos
		¿La solicitud está fundada y motivada?	
		NO	
3		Instruye elaborar oficio dirigido a la persona peticionaria donde informe que la solicitud no cuenta con las constancias que la fundamenten y motiven, a fin de que remita documentación faltante.	15 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe con instrucciones oficio de solicitud y documentación soporte, analiza y elabora oficio para la persona peticionaria, donde solicita que remita las constancias faltantes.	1 hora
5		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	1 hora
6		Entrega oficio, con solicitud y documentación soporte a la o el peticionario, recibe acuse y archiva.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Analiza la información y la situación jurídica de la persona privada de la libertad.	50 minutos
		¿Es posible atender solicitud?	
		NO	
8		Comunica a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios, que existe impedimento jurídico para atender la solicitud de la o el peticionario.	30 minutos
9		Instruye elaborar oficio de respuesta en el que comunique el motivo del rechazo; y le entrega oficio de solicitud y documentación soporte.	10 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe instrucciones y oficio de solicitud de la persona peticionaria y documentación soporte.	30 minutos
11		Analiza antecedentes y elabora oficio de respuesta, recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	2 horas
12		Recibe de vuelta oficio de respuesta firmado, adjunta oficio de solicitud y en su caso documentación, envía a la o el peticionario, recibe acuse y archiva.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SÍ	
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Instruye elaborar oficio, dirigido al área o Institución correspondiente, donde se requiere su intervención y entrega oficio de solicitud y documentación soporte.	10 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Elabora oficio dirigido al área o Institución correspondiente, adjunta solicitud y en su caso documentación para revisión.	50 minutos
15		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	2 horas
16		Recibe oficio de la Subdirección firmado con oficio de solicitud y documentación soporte en su caso, revisa y envía al área o Institución.	10 minutos
17	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Recibe la respuesta, realiza el análisis de la viabilidad de la solicitud.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
18		Instruye a elaborar oficio de respuesta dirigido a la persona peticionaria donde informe el motivo del rechazo de la solicitud y entrega la documentación correspondiente.	10 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Elabora oficio de respuesta donde informa motivos de rechazo y documentación, para revisión.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Penitenciarios (Técnico Operativo)		
20		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	2 horas
21		Recibe oficio de respuesta con documentación y envía a la persona peticionaria, integra el acuse de recibo con la documentación en el expediente y archiva.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
22	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Instruye a realizar revisión de la documentación y elaborar oficio de respuesta y el sentido de la misma a la solicitud de la o el petionario, entrega solicitud y en su caso documentación soporte.	20 minutos
23	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe instrucciones, con solicitud de la o el petionario y documentación soporte en su caso, revisa y elabora oficio de respuesta, y entrega para revisión.	50 minutos
24		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	10 minutos
25		Recibe de regreso el oficio firmado con documentación soporte y envía a la o el petionario, integra el acuse de recibo	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		con documentación correspondiente en el expediente y archiva.
		Fin del procedimiento
Tiempo promedio de ejecución: 6 días hábiles		

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se entenderá por trámite jurídico, a las actividades del ámbito jurídico, que se realizan en el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, referentes a diversas solicitudes de información de autoridades judiciales, ministeriales o administrativas y el traslado de una persona privada de la libertad.
2. Se entenderá por técnico operativo a quienes realizan labores de carácter administrativo o al personal técnico penitenciario que realice las labores especializadas en el ámbito jurídico.
3. Antes de realizar cualquier trámite jurídico señalado en el párrafo anterior, se deberá corroborar la autenticidad de la documentación, a través del cual se requiere la petición.

Con relación a los traslados Inter reclusorios en la Ciudad de México:

4. Los traslados de las personas privadas de la libertad podrán ser: permanentes, eventuales o transitorios a otro centro de penitenciario, se podrán realizar sólo por las siguientes razones:
 - 4.1. Cambio de su situación jurídica;
 - 4.2. Cambio de dependencia de autoridad judicial;
 - 4.3. Para tratamiento médico;
 - 4.4. Por seguridad individual o institucional fundada y motivada;
 - 4.5. Para la observancia del régimen de visitas; y
 - 4.6. Por determinación de las autoridades especializadas en la ejecución de sanciones penales.
5. El Juez de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México o bien aquel que de acuerdo con la Ley esté facultado para ello, autorizará los traslados de las personas privadas de la libertad a los diversos Centros Penitenciarios. En los casos en que se ponga en riesgo la seguridad integral de los Centros Penitenciarios, de la persona privada de la libertad y por urgencia médica, el Titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario será



quien suscriba el traslado, enviando informe al Juez facultado para autorizarlo, en el que se expresen lo origen a dicho traslado, mismo que a juicio del juez podrá ser revocado o no. Debe haber una debida motivación y fundamentación, en los casos en que este determine perjuicio a la persona privada de la libertad.

6. Toda solicitud de traslado deberá estar sustentada o acompañada por los siguientes documentos: determinación del Comité Técnico del Centro solicitante, partida jurídica en original, partes informativos y en su caso notas médicas.

Con relación a los traslados de personas privadas de la libertad de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a Centros Federales:

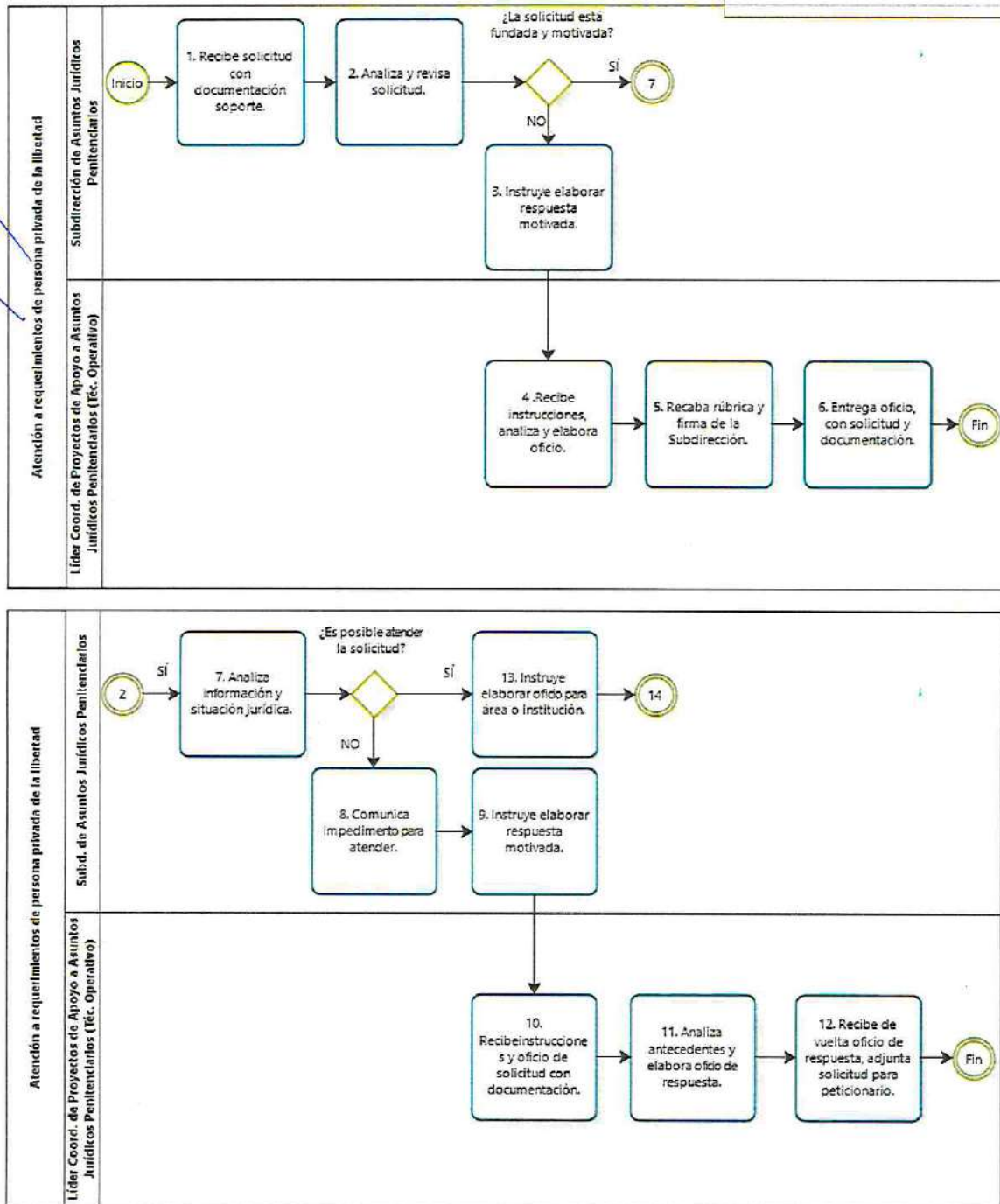
7. Para iniciar el trámite de traslados de personas privadas de la libertad de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a Centros Federales, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberá realizar solicitud de autorización de traslado de la persona privada de la libertad al Juez que conoce de la causa o a la autoridad que esté facultada para autorizarlo y una vez obtenida, la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social), autorizará, previa solicitud del Titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, el ingreso de la persona privada de la libertad a algún Centro Federal de Readaptación Social, determinando la fecha y hora en que se llevará a cabo el traslado.
8. Para que se realice un traslado de algún Centro Penitenciario de la Ciudad de México a un Centro Federal, se requieren los siguientes documentos:
 - 8.1. Solicitud que la Subsecretaría haga sobre el traslado al Juez de la causa o a la autoridad que esté facultada para autorizarlo;
 - 8.2. Solicitud de traslado del Centro Penitenciario de la Ciudad de México;
 - 8.3. Oficio de autorización de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social); y
 - 8.4. Expediente técnico jurídico original, partida jurídica original, certificado médico, ficha de identificación (SIIP) de la persona privada de la libertad.
9. La persona privada de la libertad a trasladar, de acuerdo con lo señalado en el oficio de autorización de traslado, podrá ser entregado a las autoridades encargadas de realizar el mismo en el interior del centro penitenciario en el que se encuentra o en cualquier otro lugar señalado para tal efecto.
10. El acta de entrega recepción será firmada por el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social) y el representante de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

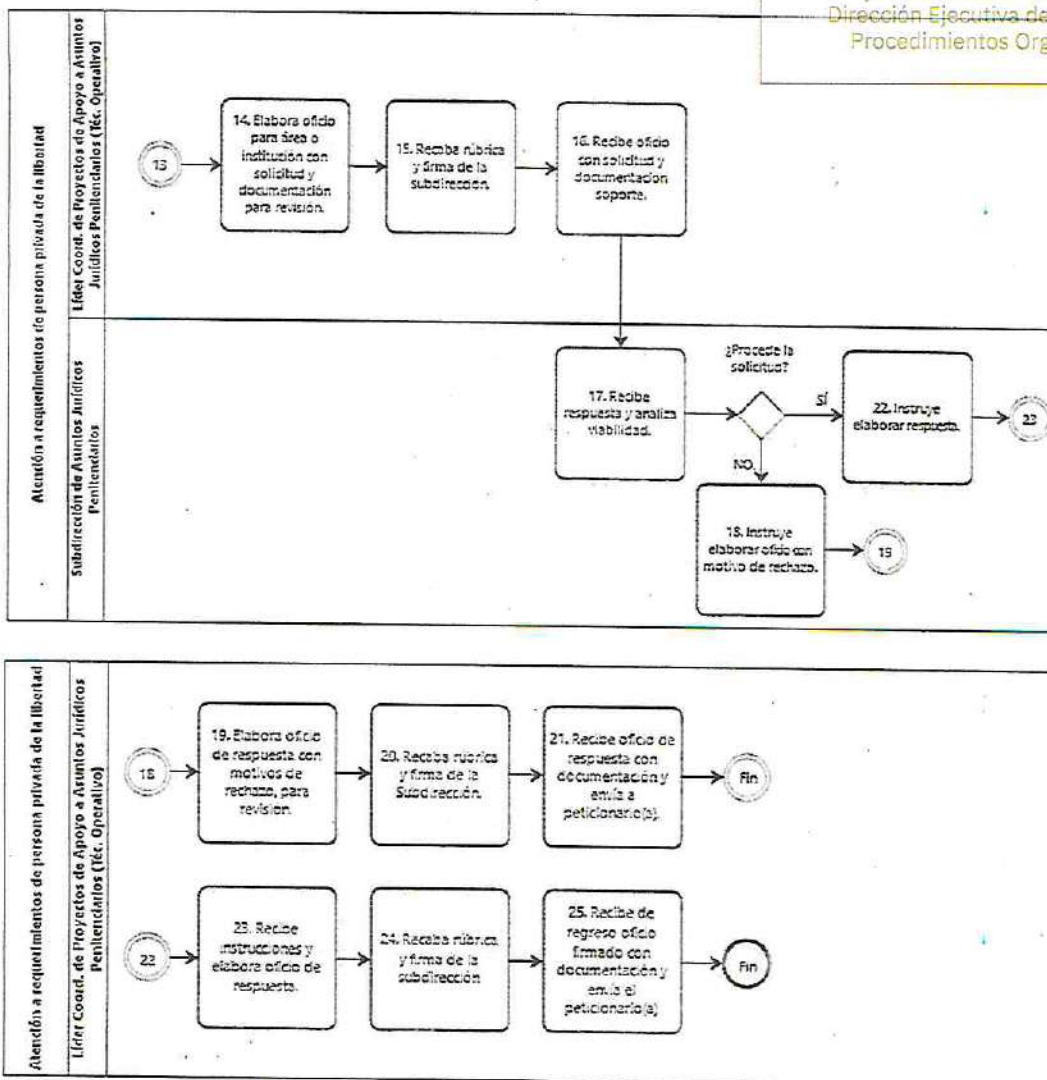


Traslado de una persona privada de la libertad de un Centro Federal de Readaptación Social, a un Centro Penitenciario de la Ciudad de México

11. Se podrá internar en un Centro Penitenciario de la Ciudad de México a una persona privada de la libertad procedente de un Centro Federal, siempre y cuando exista la orden de traslado de una persona privada de la libertad por resolución dictada por autoridad competente, previa autorización del Subsecretario de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, atendiendo lo estipulado en la normatividad vigente.
12. La autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social) establecerá el día y la hora, para realizar los trámites de recepción de la persona privada de la libertad procedente de algún Centro Federal de Readaptación Social.
13. El acta de entrega recepción será firmada por el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención) y el representante de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario. Al ingreso a un centro penitenciario de la Ciudad de México de una persona privada de la libertad trasladada de un centro penitenciario federal, el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social), entregará expediente técnico jurídico original, partida jurídica, certificado médico y pertenencias de la persona privada de la libertad al centro receptor.
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDO



Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios



Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe estadístico penitenciario.

Objetivo General: Integrar el informe estadístico a través de la información remitida por diversas áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y del Sistema Integral de Información Penitenciaria SIIP Módulo Jurídico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios	Instruye para realizar informe estadístico.	10 minutos
2	Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	Recibe instrucción y solicita vía correo electrónico información estadística de las diferentes áreas de la Subsecretaría, integra, entrega e instruye se elabore el Informe Estadístico.	60 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe información e instruye realizar estadísticas para conformar el Informe Estadístico.	10 minutos
4	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe información, llena los formatos correspondientes, consulta Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).	2 días
5		Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para entrega del Informe Estadístico, entrega oficio e informe para revisión y rúbrica.	2 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe oficio e Informe Estadístico y revisa.	40 minutos
		¿La información es correcta?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
7		Señala inconsistencias y entrega para corrección	30 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario (Técnico Operativo)	Recibe Informe Estadístico, revisa y corrige inconsistencias y devuelve con correcciones.	60 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
9		Rubrica oficio y el Informe Estadístico, presenta para revisión y rúbrica.	15 minutos
10	Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	Recibe oficio y el Informe Estadístico, revisa, rubrica y presenta.	30 minutos
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios	Recibe oficio y el Informe Estadístico, revisa, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría y devuelve.	30 minutos
12	Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico e instruye se brinde la atención procedente.	10 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico e instruye se integren dos ejemplares para realizar trámite.	10 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico, integra dos ejemplares del Informe Estadístico y envía.	60 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Recibe acuse, integra con copia de Informe Estadístico en expediente y archiva.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 3 días hábiles			

Aspectos a considerar:

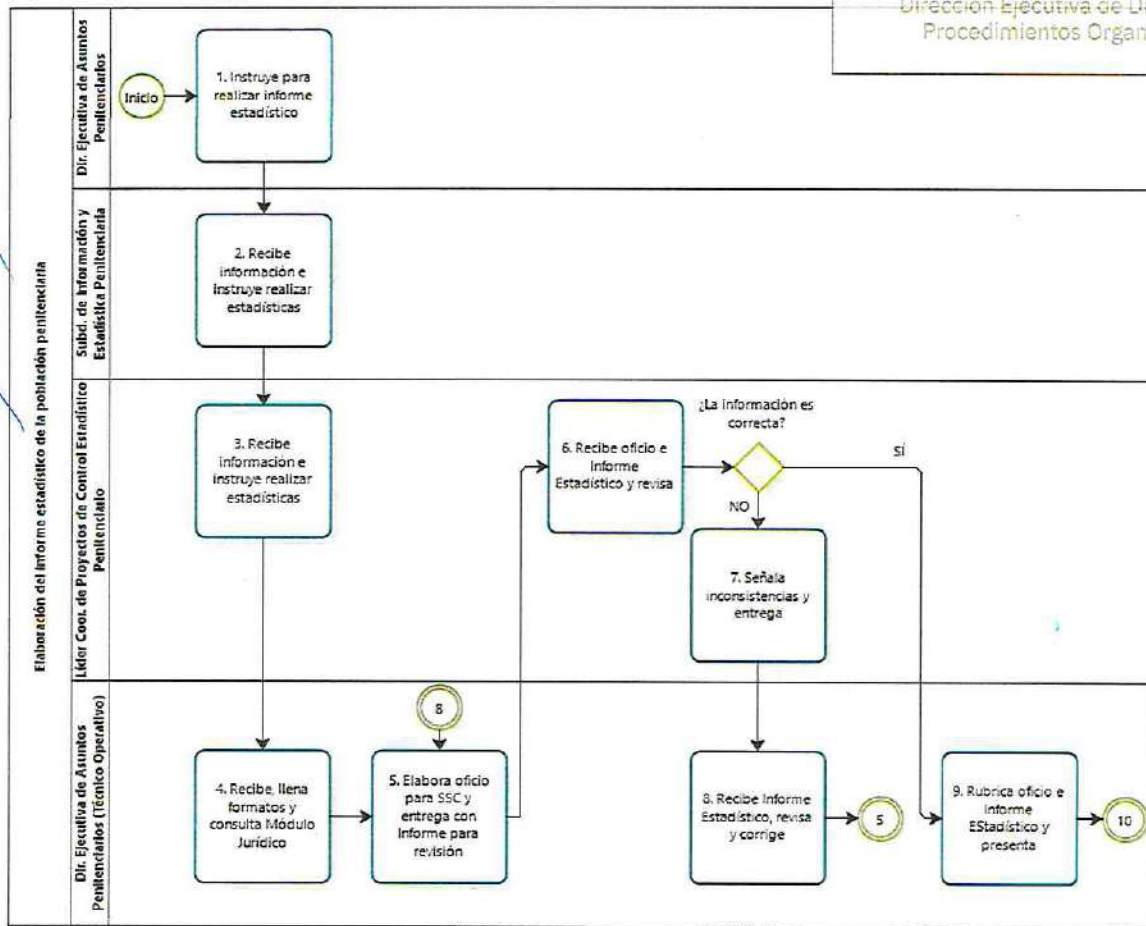
1. El Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), en el Módulo Jurídico proporciona información de toda la población penitenciaria en la Ciudad de México, así como su seguimiento, agiliza la obtención de la información, desde el registro del ingreso de la persona privada de la libertad en algún Centro Penitenciario, obteniendo todos los datos jurídicos durante toda su estancia dentro del Centro. El Módulo Jurídico permite obtener información jurídica y el perfil de la población (lugar de nacimiento, edad, religión, estado civil, etc.).
2. El Módulo Jurídico servirá de base para la elaboración del Informe Estadístico Semanal, así mismo las áreas encargadas de proporcionar información para conformar el "Informe Estadístico Semanal" serán: La Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.
3. La Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria realizará de manera anual oficio de solicitud de información estadística a las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría, a efecto de que entreguen su estadística de forma semanal para integrar el "Informe Estadístico Semanal".
4. Las personas titulares de la Subsecretaría, Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios y Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios, así como la o el titular de la Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria, determinarán el contenido y diseño del "Informe Estadístico Semanal".
5. Se entregará al Titular de la Subsecretaría, oficio para firma anexando el "Informe Estadístico Semanal" para la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
6. El perfil de la población de cada uno de los Centros Penitenciarios comprende rubros de género, población total, sobre población, delitos, ingresos y egresos.

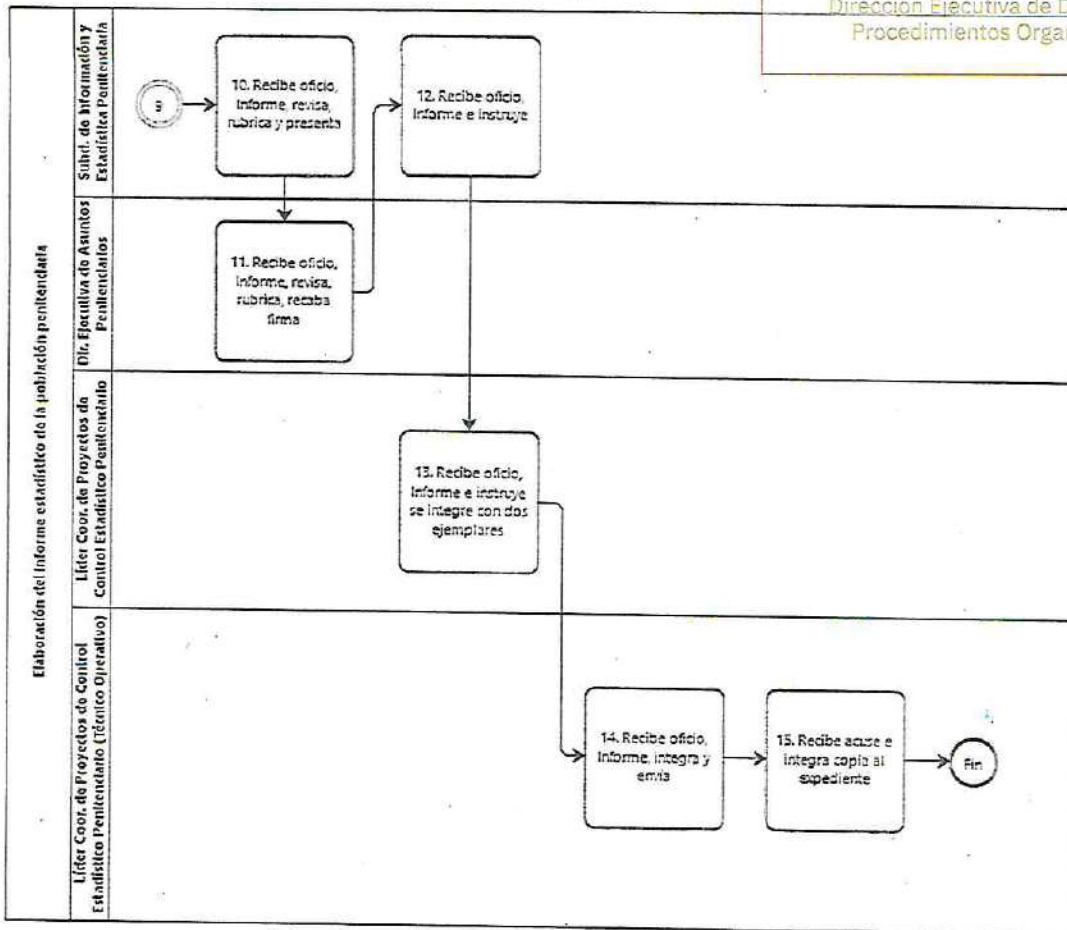


7. Cuando la sentencia absolutoria se encuentra ejecutoriada y se realiza la cancelación del registro únicamente de la causa que corresponde en el módulo jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
8. Cuando la sentencia absolutoria no se encuentra ejecutoriada, únicamente se realiza la cancelación en el documento que informa los ingresos anteriores a prisión.
9. En cumplimiento a los principios de austeridad y con la finalidad de agilizar los procedimientos internos, durante la etapa de revisión y corrección se manejarán solamente archivos digitales, la impresión del informe se autorizará hasta contar con el visto bueno de la persona titular de la Subdirección de Información y Estadística.
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ



Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios



Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes en centro de persona privada de la libertad.

Objetivo General: Atender y determinar si las solicitudes presentadas en la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario, de personas privadas de la libertad son procedentes, a través del análisis jurídico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe solicitud de revisión de situación jurídica de persona privada de la libertad, con documentación soporte, registra y turna.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe solicitud y documentación soporte de la persona peticionaria y la analiza.	30 minutos
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio para la persona solicitante, donde le informa el motivo de improcedencia de su petición.	1 hora
4		Requisita el formato correspondiente, recaba firma de la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario y envía. Recibe acuse y archiva.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Determina que es viable la solicitud hecha a nombre de persona privada de la libertad y solicita realizar los trámites jurídicos para atenderla.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Realiza los trámites jurídicos para atender la solicitud.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Requisita el formato respectivo y elabora oficio de respuesta, donde informa a la persona solicitante que su solicitud fue aceptada y atendida.	2 horas
8		Recaba, rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa y firma de la Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario) en formato y oficio.	2 horas
9		Envía oficio de respuesta con formato anexo, recaba acuse de recibo de la personal solicitante y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.
2. La denominación de los actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizará por los puestos homólogos en funciones de cada Centro no obstante la denominación del puesto sea distinta.
3. El Personal Técnico que apoya en la operación de las actividades del presente Procedimiento, podrá depender de la Subdirección del Área Jurídica u Homóloga o del Jefe de Unidad Departamental del Área Jurídica u Homóloga, según sea el caso.

Internamiento de imputadas, imputados o personas privadas de la libertad a un Centro Penitenciario

4. El internamiento a los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México se autorizará siempre y cuando el mismo sea acompañado por los documentos jurídicos originales que justifiquen dicho ingreso: oficio de ingreso signado por el ministerio público consignador, orden judicial, certificado médico expedido por el médico legista adscrito al ministerio público y en su caso



diagnóstico médico del hospital especializado
psiquiátricos.

5. Aunado a lo anterior, para el internamiento de una persona, se requiere la certificación médica emitida por personal de la unidad médica de la Secretaría de Salud, ubicada al interior del Centro Penitenciario.

Traslados

6. Los traslados serán permanentes, eventuales o transitorios a otro Centro Penitenciario, mismos que serán valorados y aprobados en su caso, por el Comité Técnico del Centro Penitenciario, y por las razones establecidas; los traslados para la práctica de diligencias judiciales o para la atención médica especial deben fundamentarse en el requerimiento de la autoridad competente, en la orden o dictamen médico respectivo así también se llevarán a cabo con autorización del titular de la Dirección del Centro Penitenciario, y bajo la custodia y más estricta responsabilidad del personal de seguridad designado.
7. Para el traslado de personas privadas de la libertad a los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, se deberá solicitar al Juez de Ejecución la autorización, excepto en los casos en que se ponga en riesgo la seguridad integral de los Centros Penitenciarios, la de la persona privada de la libertad y por urgencia médica, la persona titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario será quien suscriba el traslado, enviando informe al Juez.
8. Para efecto de llevar a cabo los traslados, en su caso, se requiere la siguiente documentación:
 - 8.1. Solicitud de la autorización de traslado dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, signada por el titular de la Dirección del Centro Penitenciario de que se trate;
 - 8.2. Autorización del traslado, signada por la o el titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México;
 - 8.3. En su caso, acta del Comité Técnico en la que se autorizó emitir la solicitud;
 - 8.4. Oficio o mandamiento de la autoridad judicial que ordena el traslado;
 - 8.5. Todos y cada uno de los documentos que dieron origen al traslado; y
 - 8.6. Expediente Técnico y Jurídico original, mismo que será enviado al Centro Penitenciario de destino.
9. El oficio de cumplimiento de traslado sólo será firmado por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o bien del funcionario de guardia, en casos de urgencia.
10. Los traslados médicos son ordenados por la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, que se



encuentra al interior del Centro Penitenciario, a través de la respectiva, con la que y en estricto cumplimiento a la norma, la Dirección del Centro Penitenciario o funcionario de su vez, en su ausencia, firmará oficio en la que se ordene el traslado al nosocomio que el área médica haya determinado.

11. Las diligencias judiciales se realizarán, previa recepción de orden judicial por la persona titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa del Centro Penitenciario, ésta última realizará los oficios correspondientes, los cuales deberán ser firmados por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o funcionario de guardia que realice las veces de este en su ausencia.

Defunción

12. En caso de fallecimiento de alguna persona privada de la libertad, si éste se suscita al interior de las instalaciones del Centro Penitenciario, la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica Jurídica y Normativa dará aviso inmediato al Ministerio Público, para el inicio de la indagatoria correspondiente y se realicen los oficios necesarios para la entrega del cuerpo al ministerio público.
13. Si el fallecimiento de la persona privada de la libertad acontece en algún centro hospitalario externo al Centro Penitenciario, la o el titular de Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales, a través de su personal técnico operativo, se encargará de acudir al mismo y realizará la identificación del cadáver, procediendo a la toma de huellas del mismo, siendo las autoridades del hospital en que falleció las encargadas de dar aviso al ministerio público.
14. La persona titular de la Dirección del Centro Penitenciario, a través de la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa, debe comunicar por escrito la defunción de la persona privada de la libertad, dentro de las 24 horas siguientes a la autoridad judicial o administrativa a cuya disposición se encontraba la persona privada de la libertad.

Beneficios Penitenciarios

15. El Centro Penitenciario está obligado a dar atención a los requerimientos de los Jueces de Ejecución, respecto de los trámites de beneficios penitenciarios que éstos conozcan, por lo que deberán ser enviados oportunamente todos los documentos y dictámenes requeridos.

Libertad de personas privadas de la libertad

16. Sin importar la modalidad de la libertad de que se trate, previo a su ejecución se revisará el expediente jurídico y se resolverá la situación jurídica de las



personas privadas de la libertad, a efecto de evitar la liberación de la persona privada de la libertad con situaciones jurídicas pendientes de resolución. El formato de libertad creado para tal efecto, el cual deberá ser firmado por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o por el funcionario de guardia en su ausencia, por la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa o titular de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales, por la o el titular de la Subdirección de Seguridad en Centro y el técnico operativo encargado de la revisión del expediente jurídico y de la elaboración de la boleta administrativa de libertad.

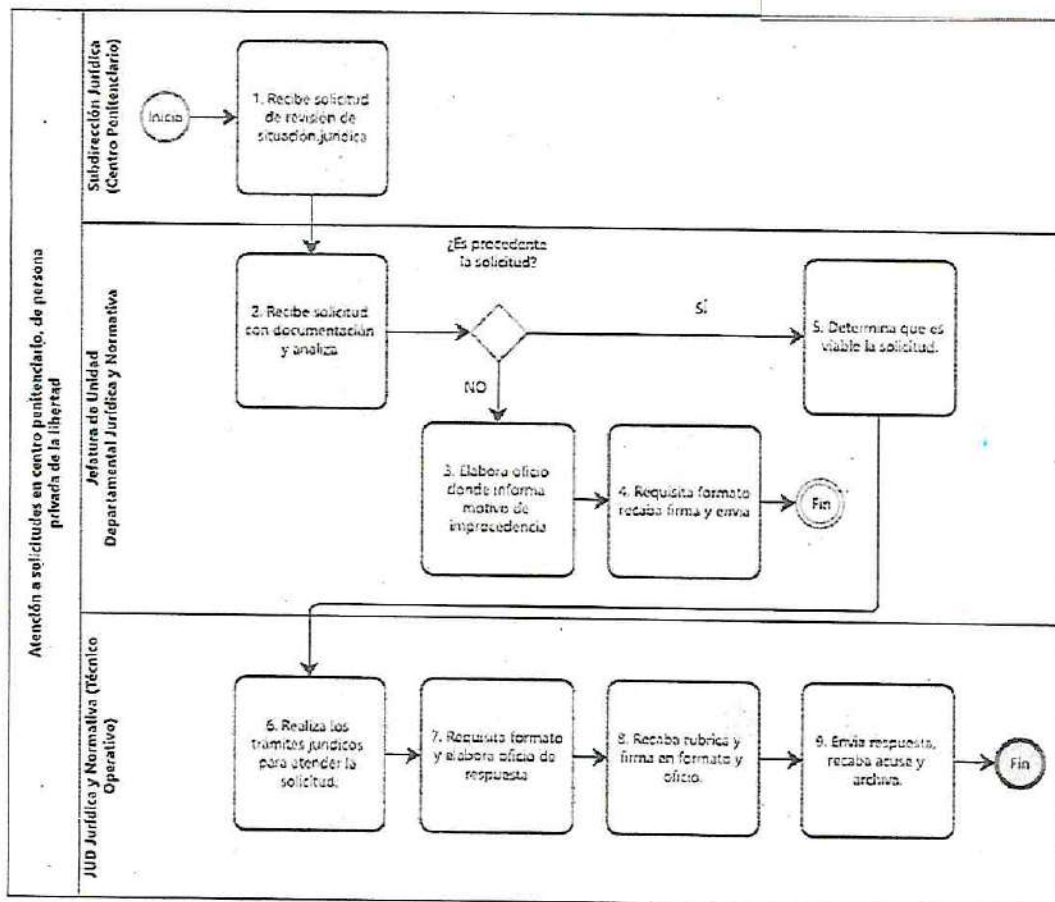
17. Posteriormente, dicha persona privada de la libertad quedará a disposición del área de seguridad, para que previa identificación, los filtros de seguridad pertinentes y bajo su más estricta responsabilidad proceda a la excarcelación de la persona privada de la libertad de que se trate.
18. Para los Centros Varoniles de Seguridad Penitenciaria I y II, el titular de la Subdirección Jurídica delegará a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales la realización de este procedimiento.

Manejo de la información

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



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios



Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a ciudadanas en materia de Derechos Humanos.

Objetivo General: Efectuar las gestiones necesarias para atender las quejas en materia de Derechos Humanos y mantener actualizada la base de datos de quejas y colaboraciones de la Dirección General de Derechos Humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Derechos Humanos (Oficialía de Partes)	Recibe la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" por escrito o mediante correo electrónico.	10 minutos
2		Identifica el área que tomará conocimiento del asunto, busca antecedentes, registra la documentación y asigna folio.	15 minutos
3		Entrega la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" al personal encargado de su registro en la base de datos.	10 minutos
4	Subdirección de Cultura en Derechos Humanos (Personal encargado)	Recibe y procede con el alta del expediente y el descargo de información contenida en la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" en la base de datos.	20 minutos
5		Turna la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" mediante libro de gobierno a la Subdirección correspondiente.	15 minutos
6	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos	Recibe "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" y requisita integralmente la "boleta de asignación de correspondencia", en donde	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		se instruye la atención de la misma, cuidando que se señale de manera específica el día, hora, nombre y firma de quien recibe. Archiva "boleta", para su control.	
7		Registra la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" en los sistemas de control que para tal efecto tiene asignados, base de datos, libros de gobierno, cuadernos, etc., establece el trámite que se dará e informa a sus superiores jerárquicos de toda la información que se recibe.	10 minutos
8		Entrega oportunamente la correspondencia relativa a "quejas" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	10 minutos
9	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" y realiza una indagación preliminar para proporcionar el mecanismo de atención procedente.	10 minutos
10		Entrega la documentación y acuerda con la persona Titular de la Subdirección, las acciones a ejecutar para la atención a la "queja" y/o "solicitud colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos".	10 minutos
11		Turna a la persona Titular de la Subdirección el mismo día de su recepción	40



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		para revisión, el proyecto de oficio del o los requerimientos de información "solicitud de información" o "colaboración", "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos", dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas implicadas para su revisión y análisis.	minutos
12	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe proyecto de "oficio del o los requerimientos de información", firma de autorización y turna para las gestiones conducentes.	30 minutos
13	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)	Recibe y prepara el o los "oficios del o los requerimientos de información" autorizados, registra en libreta y base de datos, y tramita la entrega a estafetas.	10 minutos
		¿Se recibió respuesta de las Unidades Administrativas implicadas?	
		NO	
14		Informa a la Subdirección, para que se realicen nuevamente las gestiones y/o recordatorios de requerimiento y deja registro.	30 minutos
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
15	Dirección General Derechos Humanos (Oficialía de partes)	Recibe la respuesta de la "solicitud de información" y/o "colaboración", medidas "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" por parte de las Unidades Administrativas implicadas.	15 minutos
16		Identifica al área que tomará conocimiento del asunto, busca antecedentes, registra la	15



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		documentación, asigna folio y turna para su atención.	minutos
17	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)	Recibe la respuesta de "solicitud de información" o "colaboración", medida "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos", registra en los sistemas de control que para tal efecto tenga asignados, base de datos, libros de gobierno, cuadernos, etc. Informa a sus superiores jerárquicos de la información recibida.	10 minutos
18		Entrega la correspondencia relativa a respuesta de "solicitud de información" o "colaboración", medida "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	5 minutos
19	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la correspondencia relativa a respuesta de la "solicitud de información" o "colaboración", medida "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos".	10 minutos
20		Elabora "oficio" de envío de información a los Organismos Protectores de Derechos Humanos la respuesta de la "solicitud de información" o "colaboración", medidas "precautorias" o de "protección".	40 minutos
21		Elabora "oficio de solicitud de estatus" que guarda el expediente, una vez que fue atendido de manera integral lo solicitado por los Organismos Protectores de Derechos Humanos.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
22	Dirección General Derechos Humanos (Oficialía de partes)	Recibe estatus mediante "notificación de conclusión de la queja y/o colaboración" por parte de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, identifica el área que tomará conocimiento del asunto, registra documentación y asigna folio. Turna a la Subdirección correspondiente.	20 minutos
23	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)	Registra la "notificación de conclusión de la queja y/o colaboración" en los sistemas de control que para tal efecto tiene asignados, base de datos, libros de gobierno, cuadernos, etc. Informa a sus superiores jerárquicos de toda información que se reciba.	10 minutos
24		Entrega la correspondencia relativa a la "notificación de conclusión de la queja y/o colaboración a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	10 minutos
25	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la "notificación de conclusión de la "queja" y/o colaboración" y elabora "acuerdo de conclusión", genera los oficios dirigidos a las áreas involucradas en la integración de los mismos, a fin de agradecer su colaboración.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			



Aspectos a considerar:

1. En la elaboración del presente procedimiento, únicamente se nombra a la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos dentro de la Descripción Narrativa; sin embargo, la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y la Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios, así como su personal adscrito, serán responsables de realizar las mismas actividades que realiza la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos, acorde a sus funciones asignadas.
2. De haber fenecido el término para que el área involucrada dé respuesta a alguna solicitud de información o colaboración, medidas precautorias o de protección, la Subdirección correspondiente, a través de la persona servidora pública responsable de quejas y/o colaboraciones, deberá realizar de inmediato las gestiones necesarias a fin de solicitar a dicha área el cumplimiento a lo requerido dejando registro y en caso de no obtener respuesta al momento de la gestión antes referida deberán elaborar los oficios recordatorios necesarios, esto en un plazo que no exceda de 8 días para casos urgentes y 30 días para casos que por su naturaleza se requiera mayor tiempo para recabar la información.
3. Para aquellos casos en los que algunos de los Organismos Constitucionales Autónomos Protectores de los Derechos Humanos emitan un recordatorio de solicitud de información o colaboración, medidas precautorias o de protección, la Subdirección correspondiente, a través de la persona servidora pública a cargo del expediente, deberá realizar el oficio respectivo de manera inmediata y solicitar al citado organismo una prórroga para su cumplimiento.
4. La autorización de oficios, será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Derechos Humanos o del Titular la Dirección de Cultura y Atención a Derechos Humanos o de los Titulares de las Subdirecciones, dicha autorización dependerá del tema y las funciones correspondientes a cada área.
5. Para el caso de contar con información que deba incluirse en la base de datos como lo son: nombre del probable (s) responsable (s) número de empleado, área (s) de adscripción etc., la persona servidora pública responsable de la atención a quejas o colaboraciones informará de manera inmediata al personal responsable de alimentar la base de datos de quejas y colaboraciones para que actualice la información.

a) De las Quejas Directas:



6. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos proporcionará asesorías, acompañamientos, así como aquel que atenderá las solicitudes de medidas precautorias, colaboración, información o queja directa que se presenten.
7. Será responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos, requerir e integrar la información solicitada; así como la elaboración de oficios de trámite de correspondencia para entregarla a su superior inmediato para su revisión y análisis correspondiente.
8. El tiempo de atención a quejas directas puede variar de acuerdo con el plazo otorgado por la instancia y problemática de la solicitud; sin embargo, las solicitudes de colaboración, información o de medidas precautorias, se realizarán en la fecha en la que se tuvo conocimiento del inicio de la queja directa.
9. La queja directa podrá formularse de manera oral o por escrito; y deberá contener, como datos mínimos de identificación, el nombre, apellidos, domicilio y, en su caso, número telefónico o correo electrónico de la persona que presuntamente ha sido o está siendo afectada en sus derechos humanos, así como de la persona que presente la queja, una relación sucinta de los hechos (señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar) y los datos que permitan identificar a la autoridad o servidor(a) público(a) presuntamente responsable. Toda solicitud que se reciba en la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos deberá contar con la firma o huella digital del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente.
10. Resulta importante señalar, que en todos los supuestos y en razón de que sean de recabar datos personales y datos personales sensibles se deberá de hacer del conocimiento el Aviso de Privacidad Integral al titular de los mismos. En ese sentido, se hará del conocimiento a la persona titular que podrá acudir a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página web siguiente, para su conocimiento:
https://www.ssc.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Transparencia/Documentos%20Transparencia/AvisosPrivacidad/33_AP_derch_humanos.pdf.
11. Cuando la queja directa no sea presentada de forma escrita, la persona servidora pública designada para ello, se entrevistará con la persona peticionaria a fin de conocer los hechos que motivan la queja o solicitud de colaboración, analizará lo referido, determinará, en su caso, el derecho humano violentado, informará las facultades y atribuciones que corresponden a la Dirección General de Derechos Humanos, completará el Formato de Registro de Hechos, autorizado y registrado, que se estableció para tal efecto. Posteriormente, se dará lectura en presencia del solicitante para su rúbrica y firma de conformidad.



12. Cuando del análisis de los escritos de queja directa o descriptiva advierta que son notoriamente improcedentes, infundados o bien, la inexistencia de pretensión o que de los hechos descritos la Dirección General de Derechos Humanos no sea la autoridad competente, no serán admitidos ni darán lugar a la apertura de expediente, debiendo notificar a la persona quejosa dicha determinación.

Tampoco se radicarán como expedientes de queja aquellos escritos que no vayan dirigidos a la persona titular de la Dirección General de Derechos Humanos, en los que no se pida de manera expresa su intervención. No obstante, de existir la posibilidad de orientar jurídicamente a la persona quejosa, se explicará de manera breve y sencilla la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. En estos casos, se señalará el nombre de la Entidad Pública a la que puede acudir para su atención.

13. En el supuesto de que se determine necesaria apertura del expediente de queja directa, se informará a la persona quejosa sobre la apertura del mismo, el nombre del abogado a cargo del expediente, la gratuidad de los servicios proporcionados por esta Unidad Administrativa y el número telefónico al cual se puede comunicar para enterarse sobre el trámite del expediente, invitándole a mantener comunicación con dicho abogado durante la tramitación del expediente.
14. Se informará a la persona Titular de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos en Derechos Humanos, sobre la asesoría o acompañamiento brindados a la persona peticionaria. En ese sentido, de detectar presuntas violaciones a derechos Humanos se turnará el Formato de Registro de Hechos al operador de la Base de Quejas y Colaboraciones adscrito a la Subdirección de Cultura en Derechos Humanos. Posteriormente, se establecerá el número de expediente que corresponda y se asignará el abogado que se encargará del trámite y seguimiento del mismo.
15. Cuando un quejoso solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, se evaluarán los hechos, se determinará sobre el inicio del trámite de la queja y se mantendrán de manera confidencial los datos de identificación del quejoso o quejosa.
16. La persona servidora pública encargada de dar seguimiento al expediente, turnará a la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos en Derechos Humanos, el expediente de queja con su respectivo acuerdo de inicio e índice de acciones realizadas para su revisión, así como el (los) oficio (s) de solicitud de colaboración a la (s) Unidad (es) Administrativa (s) relacionada (s) con los



hechos presuntamente violatorios a los Derechos autorizados (s) y rubricados (s) se turnará a la Dirección de Derechos Humanos, para su firma y/o autorización.

17. Se enviará a la Unidad Administrativa de esta Dependencia encargada de generar la información el oficio de petición para su atención.
18. Tratándose de las solicitudes de medidas precautorias, de información y/o colaboración, en el primer oficio se hace del conocimiento al Área involucrada sobre los hechos motivo de la queja, para que los servidores públicos señalados como probables responsables y que hubieren participado en los mismos puedan rendir su informe y manifestar lo que a su derecho convenga. Cabe señalar, que en el supuesto de que el registro de hechos contenga información sensible o datos de carácter personal, se hará del conocimiento y se remitirá al Área en sobre cerrado.
19. Al agotarse el plazo otorgado al Área para generar la información, el personal a cargo del expediente acordará con el superior jerárquico la elaboración de los oficios de recordatorio y/o gestiones a realizar.
20. Una vez que la Dirección General de Derechos Humanos recibe los oficios de respuesta de la (s) área (s) relacionada (s) con los hechos presuntamente violatorios a los Derechos Humanos se turnará al personal que interviene en la atención y seguimiento de la queja directa para que analice su contenido y, en caso de que la información atienda parcialmente lo requerido se solicitará la información complementaria.
21. Si durante el trámite de la queja se advierte el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos involucrados, se harán del conocimiento al personal de apoyo encargado de la base de datos de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos para su actualización.
22. Una vez que se hayan realizado todas las acciones necesarias para la total y debida atención de la queja, debiendo contar con las evidencias documentales necesarias, propondrá a su superior inmediato dar vista a la persona quejosa de la información recibida, para posteriormente considerar la resolución correspondiente. En caso de que se entable comunicación telefónica con la persona quejosa, se deberá elaborar Acta Circunstanciada, la cual una vez que sea autorizada por su superior inmediato deberá ser integrada inmediatamente al expediente respectivo.
23. En el supuesto de que el contenido del mismo se debe informar a alguna autoridad, la persona Titular de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos revisará el oficio de envío, otorgará el visto bueno, o en su



caso, hará las respectivas modificaciones al proyecto para su firma.

24. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos revisará los oficios de notificación de conclusión mismos que una vez aprobados se presentarán para firma y/o autorización de la Dirección General de Derechos Humanos.
25. El servidor público encomendado, para ello, glosará el respectivo acuerdo de conclusión, así como los acuses de notificación realizados a las áreas que intervinieron. Asimismo, verificará que el expediente se encuentre debidamente integrado y foliado para su posterior archivo.

b) De las Quejas directas en materia de Género

26. Como ruta de atención para quejas por violencia de género se atenderán los lineamientos y en los términos previstos con anterioridad; sin embargo, se deberá proporcionar una atención integral desde la perspectiva de género y de derechos humanos, centrando las necesidades de la víctima expresas o manifiestas, promoviendo la coordinación y apoyo interinstitucional para satisfacer mayor número de requerimientos de la víctima.

La atención contará con las siguientes características:

- **Integral:** atiende todas las necesidades derivadas de la violación a los derechos de la víctima.
- **Gratuita:** sin costo para la población como parte de los derechos de la ciudadanía.
- **Confidencial:** para generar confianza en las personas usuarias, así como garantizar sus derechos a la protección de datos personales y evitar la estigmatización.
- **Especializada:** la atención es realizada por personal capacitado y especializado en atención a víctimas por violencia de género.
- **Cálida:** la atención se brindará con empatía, sensibilidad, respeto a los derechos humanos y a la dignidad de una persona.
- **Transparente:** brindando información actualizada y veraz.
- **Voluntaria:** quienes participan en la orientación, asesoría y/o acompañamientos dentro de los servicios de atención, deberá brindar las herramientas y mostrar las opciones necesarias y convincentes para que las víctimas, sean quienes tomen las decisiones sobre el camino a seguir, en pleno respeto de su capacidad decisoria y dignidad como persona.
- **Oportuna:** se brinda en el momento que la víctima lo requiera y solicita, tomando a consideración las capacidades institucionales.



- **Clara:** la información se brinda en forma sencilla comprensión.
- **Concisa:** se brinda información puntual y precisa sobre el tema en el cual se proporcionará la atención.

27. Si la persona servidora pública designada para entrevistar a la persona peticionaria considera que la misma se encuentra visiblemente alterada por hechos que constituyan hostigamiento y/o acoso laboral o sexual, se podrá llevar a cabo la canalización al área de psicología o a la Unidad de atención y referencia Psicológica, dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, para su contención.

28. Se proporcionará la asesoría, canalización y /o acompañamiento ante las áreas correspondientes, las cuales podrán ser la Dirección Ejecutiva de la Unidad Especializada de Género, la Dirección General de Asuntos Internos, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Dirección de Servicios Médicos, la Secretaría de las Mujeres, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México o en su caso, de así requerirse, se canalizará ante Instituciones de Salud de la Ciudad de México..

c) **De las orientaciones y canalizaciones.**

29. Cuando de la manifestación realizada por la persona quejosa se desprenda la inexistencia del hecho presuntamente violatorio a derechos humanos, pero exista la posibilidad de orientarla jurídicamente al quejoso, se explicará de manera breve y sencilla, la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. En estos casos, se señalará el nombre de la entidad pública que deba atenderlo. En el supuesto de que pueda ser canalizada ante una autoridad o dependencia pública, se le proporcionará toda la información necesaria y se realizará el trámite correspondiente, enviando un oficio en el cual se señale que se ha orientado a la persona quejosa y se solicitará que en el ámbito de sus atribuciones y en vías de colaboración interinstitucional, éste sea recibido para la atención por tratarse de un asunto de su competencia. Al efecto, se dejará evidencia de ello en el Formato de Registro de Hechos.

30. Cuando de la manifestación realizada por la persona peticionaria y de haberse iniciado queja en razón de que del análisis de los hechos se desprenda presunta violación a derechos humanos y la necesidad de realizar el acompañamiento, se deberá iniciar el trámite correspondiente, debiendo asentar la diligencia realizada en el Formato de Registro de Hechos.

31. En ambos casos, se deberá informar a la persona peticionaria sobre la gratuidad de los servicios.



d) Estrategias de Atención Integral

32. El servidor público designado para la atención a víctimas, con el propósito de brindar atención integral, deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- I. Ofrecer un trato profesional y humano sin que ello implique involucrarse afectivamente con las personas peticionarias más allá de su labor.
- II. Evitar revictimizar o hacer sentir culpable a la persona peticionaria.
- III. Ofrecer una atención libre de prejuicios o juicios de valor acerca de su comportamiento.
- IV. Respetar las decisiones de las personas peticionarias acerca de su situación y bajo ninguna circunstancia tomar decisiones por ellas.
- V. Comunicar, y en su caso canalizar para su atención médica, jurídica y/o psicosocial a las autoridades de la Ciudad de México, cuando así lo amerite el caso y la autoricen las víctimas.
- VI. Utilizar lenguaje incluyente y comprensible.
- VII. Actuar bajo un enfoque psicosocial de derechos humanos, de género, diferencial y especializado; previniendo así incurrir en la revictimización.

e) Todo el personal deberá:

33. Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas Institucionales según sus responsabilidades.
34. Brindarán a las personas usuarias de los servicios de esta Dirección General un trato digno, respetuoso y amable, procurando que desde su llegada reciban una atención cálida, lo que incluye que, si se percatan de que alguien ingresa a las instalaciones de esta Unidad Administrativa, se le aborde para ofrecerle ayuda en caso de que lo necesite y facilitar la ubicación del servicio al que acude,
35. Registrarán completa, oportuna y debidamente en el libro de gobierno correspondiente a la Dirección General de Derechos Humanos y/o a la Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos los números de oficio que se asignen a los oficios que se elaboren. Para tal efecto, la nomenclatura



será la siguiente: SSC/DGDH/___/AÑO y SSC/DGDH/___/AÑO respectivamente, así como el área destinataria, área solicitante.

36. Atenderán las extensiones telefónicas cuando la persona que regularmente se encarga de hacerlo se encuentre ausente y tomar los datos de la persona que llama, nombre, teléfono para contacto y el motivo de la llamada e informarlo a su superior jerárquico.
37. Harán un uso adecuado y racional de los recursos asignados a esta Dirección General, lo que implica optimizar el gasto de papel, tóner, energía eléctrica y materiales de papelería. Para lo cual deberán adoptarse las siguientes medidas:
 - La impresión y fotocopiado de documentos personales, queda estrictamente prohibida.
 - Revisar minuciosamente los oficios que se elaboran antes de imprimirlos.
38. Con el fin de fomentar una cultura laboral óptima y cumplir con un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía y a las personas peticionarias, se abstendrán en horario laboral de ausentarse de su lugar de trabajo injustificadamente y sin autorización de su superior jerárquico.
39. Desempeñarán su actuar bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficiencia, integridad y equidad que rigen el servicio público en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con el Código de Conducta vigente y aplicable.

f) Atención y registro de quejas.

40. La Subdirección de Cultura en Derechos Humanos (SCDH) será la encargada de la administración de la base de quejas y colaboraciones.
41. El proceso iniciará cuando en control de gestión se reciba la queja o solicitud de colaboración, misma que será remitida para su debido registro, la SCDH tendrá asignado personal encargado específicamente de llevar a cabo el registro de dichas solicitudes.

g) Procedimientos para el registro de una Queja:

42. La apertura y captura de expedientes en la base de datos se realizará de la siguiente forma:



- I. Se deberá realizar una búsqueda en la base de datos para encontrar el expediente se cuenta con expediente aperturado.
 - II. Dicha búsqueda se realizará con el número de expediente y con el nombre del peticionario.
 - III. El número de expediente se ubica en la parte superior lado derecho, Ejemplo **CDHCM/I/121/TLAL/22/D1940**.
 - IV. El nombre del peticionario se encuentra en el primer párrafo, ejemplo **Hoy, 17 de marzo de 2022, en esta Comisión se recibió la solicitud de intervención que formuló la persona solicitante Martha Beatriz Andrade Olarte**. Si al ingresar estos datos para la búsqueda no arroja resultado alguno, se procede a la apertura del expediente (darlo de alta).
 - V. Cuando se realice la apertura, se procede a la captura del expediente (previa lectura del oficio con el que aperturamos dicho expediente).
43. En la narrativa de los hechos se encontrarán todos los datos que son necesarios para realizar el llenado de la base de datos como son:
- I. **Tipo de expediente:** Este puede ser colaboración o queja; ¿Cómo sabremos si es queja o solicitud de colaboración?
 - a) **La queja:** Si de la lectura de los hechos, se desprende que elementos de esta Secretaría participaron directamente en las presuntas violaciones a derechos humanos, se clasificará como queja.
 - b) **La solicitud de colaboración:** consiste en un apoyo que se nos requiere como dependencia, en dicha solicitud, encontraremos en el cuerpo del oficio, el lugar de los hechos, hora, fecha o en su defecto a partir de cuándo se efectuará dicho evento, que puede consistir en una marcha, mitin, manifestación, huelga de hambre o en un código de atención ciudadana o un resguardo de videos de hechos en los que no participamos como dependencia.
44. Lo que se puede concluir es que una queja siempre incluirá conductas que conllevan a violaciones de derechos humanos por parte de los elementos policiacos de la SSC CDMX; y una solicitud de colaboración será cuando no existe violación a derechos humanos por parte de los elementos de esta Dependencia.
45. La persona encargada del registro en la Base de Datos procederá a requisitar los datos generales del expediente como son:
- a) Tipo de Expediente
 - b) Tema
 - c) Clasificación
 - d) Subdirección



- e) Tipo de solicitud
- f) Visitaduría
- g) Institución
- h) Si hay violencia de género
- i) Alcaldía en donde suceden los hechos.

Todos los datos a los que se hace referencia se encontrarán dentro del cuerpo del oficio con el que se hará la apertura de la queja.

- 46. Se registrará una sintaxis de los hechos.
- 47. En el apartado de la creación de oficio, se registrará la hora de recepción de la queja, así como la vigencia, se tomará como hora de recepción la que se encuentra en el sello de control de gestión. El número de oficio estará compuesto por letras y números, o solo números.
- 48. En el apartado del probable responsable se registrará al servidor público (policía que participó en los hechos), este rubro se requisitará con los datos con los que contamos, en caso de no tenerlos, se registrarán con la leyenda "sin determinar".
- 49. El siguiente rubro es el del peticionario en el cual se anotará por: nombre, apellido paterno y materno; posteriormente, se hará la captura del agraviado el cual puede ser el mismo peticionario u otra persona.
- 50. Para finalizar, se asignará al personal responsable que atenderá el expediente y se dará seguimiento, conforme al rol proporcionado por las Subdirección encargada de conocer el tema.

II. Entes participantes

- Organismos protectores de Derechos Humanos:
 - a. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (CNDH)
 - b. Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. (CDHCM)
 - c. Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México. (MPI CDMX)
 - d. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (TSJ CDMX)

III. Principales violaciones a derechos humanos en la SSC CDMX

- Derecho a la integridad personal
- Derecho a la seguridad jurídica
- Derecho a la libertad y seguridad personales



- Derecho al trabajo
- Derecho a una vida libre de violencia
- Derecho a la salud
- Derecho de petición
- Derecho a la protección del adulto mayor
- Derecho a la protección de personas con discapacidad
- Derecho de las personas privadas de su libertad

IV. Perfiles y usuarios para el manejo de la Base de Quejas y Colaboraciones

51. La SCDH para controlar los riesgos inherentes a la base, asignará perfiles específicos de acuerdo con las funciones del personal de la DGDH. Los perfiles se administran dependiendo al tipo de usuario de la siguiente manera:

- Master: asignado al personal que controla y administra en su totalidad la base de quejas y colaboraciones.
- Administrador: asignado al personal que atiende cuestiones administrativas, como lo es el registro de las quejas y solicitudes de colaboración y el personal que maneja el archivo de la DGDH.
- Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.
- Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.
- Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.

52. Así mismo, la Subdirección de Cultura en Derechos Humanos llevará a cabo un control puntual de los registros de la base, ya que el personal encargado de dicha actividad envía periódicamente un informe mensual como parte de sus actividades.

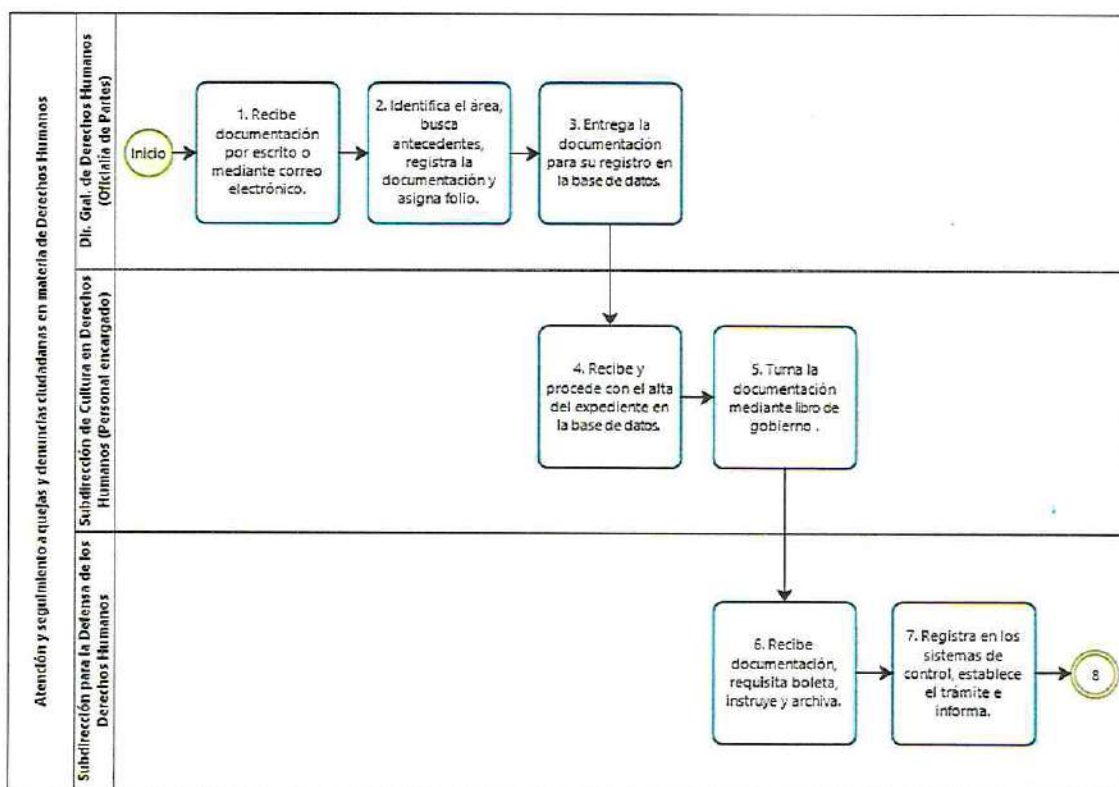
h) Distribución por Subdirección para la atención de las Quejas

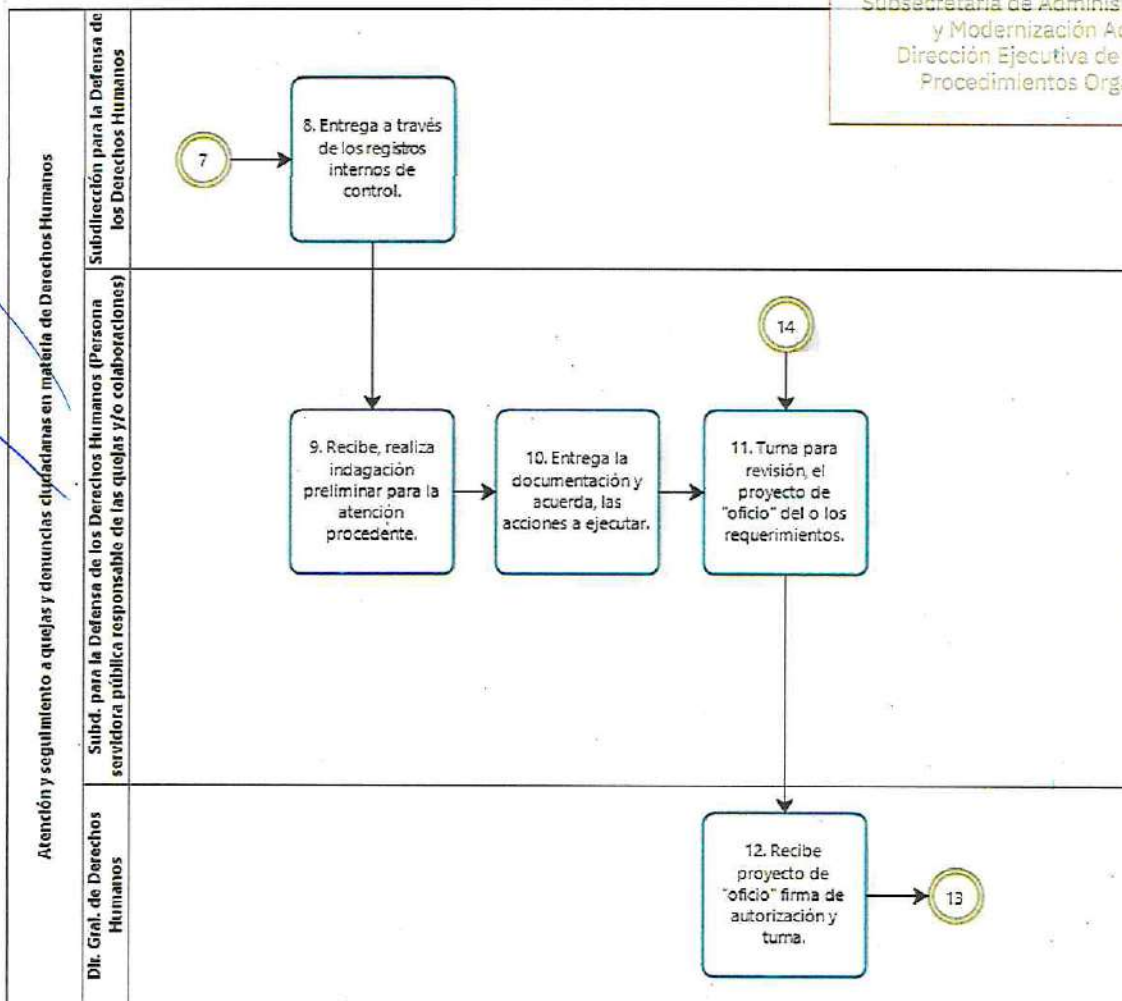
53. La Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos dentro de sus funciones tiene la de supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México de la Primera Visitaduría General y de los Mecanismos de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas Local y Federal.

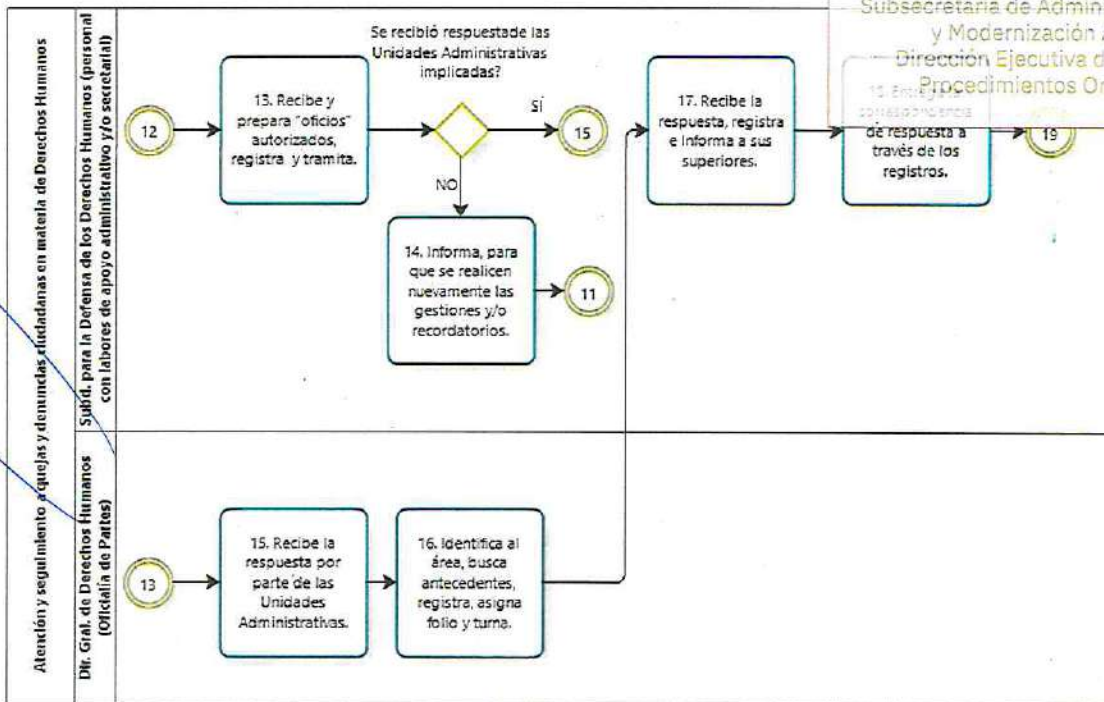


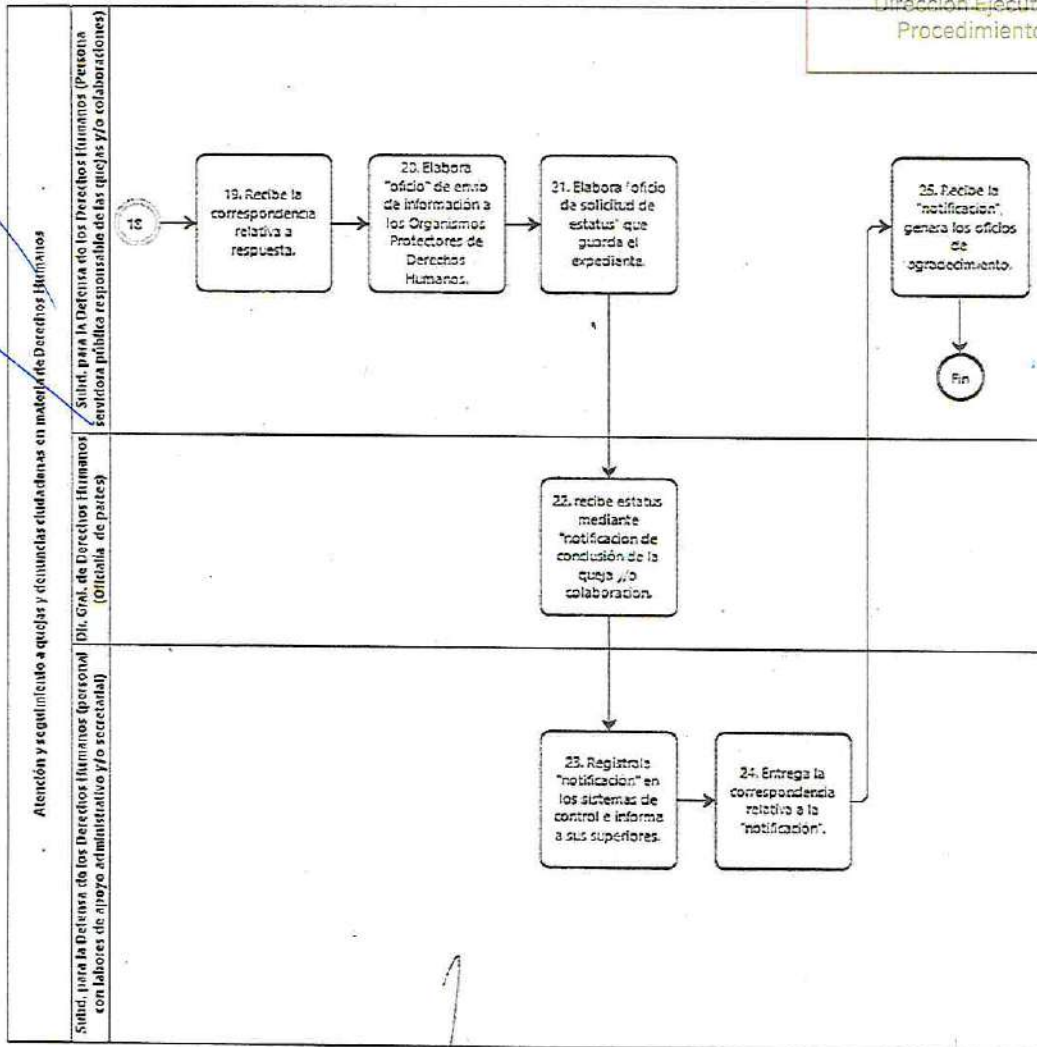
54. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos tiene la de supervisar las acciones para atender la transgresión de a sus derechos humanos, por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como la de supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México de la Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Visitaduría.
55. La Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios dentro de sus funciones tiene la de supervisar la atención de las quejas y denuncias presentadas por la Comisión de la Ciudad de México de las Visitadurías Generales; Segunda, Cuarta y Quinta.
56. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
57. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Comisario

Mtro. Luis Edgar Trejo Hernández
Dirección General de Derechos Humanos



Nombre del Procedimiento: Servicio aéreo de sismo.

Objetivo General: Evaluar los daños posteriores a un sismo, y recibir la mayor cantidad de información, para establecer estrategias y toma de decisiones con la mayor prontitud posible, empleando los helicópteros de la Dirección General de Servicios Aéreos, las cuales serán desplegadas en 5 zonas de las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe el alertamiento sísmico, por medios electrónicos y físicos; turna la información para su atención.	1 minuto
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Activa el servicio y asigna el helicóptero y tripulación de vuelo.	2 minutos
3		Actualiza el despliegue de las aeronaves con sus respectivas tripulaciones a las 5 zonas (centro, norte, sur, oriente y poniente) de la Ciudad de México.	2 minutos
4		Comunica a Puesto de Mando el despegue y las zonas que van a sobrevolar los helicópteros.	2 minutos
5		Solicita vía radio, la prioridad de canal a Puesto de Mando con el fin de informar las novedades que prevalecen en las zonas, para conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	3 minutos
6		Analiza los daños de las zonas voladas para informar a Puesto de Mando.	15 minutos
7		Evalúa recurrentemente las Zonas que se sobrevuelan y comunica vía radio a Puesto de Mando si se presentara alguna novedad.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno de los helicópteros a la Base.	1 minuto
9	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden, dando por terminado el vuelo.	3 minutos
10		Aterriza la aeronave y la tripulación de vuelo informa las novedades del servicio al mando.	3 minutos
11		Realiza limpieza, verifica y abastece de combustible el helicóptero.	5 minutos
12		Realiza post-vuelo a la aeronave y llena la bitácora de vuelo.	3 minutos
13		Elabora el Reporte del vuelo y envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
14	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
15	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
16		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.
2. Los vuelos de sismo deberán ser ordenados y autorizados por el mando responsable, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aplicables al caso.
3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal de aeromedicina táctica.
4. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar la misión.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de asignar personal de vuelo que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones de las zonas que deberán sobrevolar cada aeronave.
6. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y una persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.
7. En caso de identificar incidentes de alta prioridad durante los sobrevuelos, la Tripulación de la aeronave podrá interrumpir el orden de reportes y solicitar la intervención de Servicios de Emergencia.
8. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.
9. El vuelo de sismo, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleado para este fin.
10. Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos aeronáuticos correspondientes.



11. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:

- a. Arribar a la zona previamente planificada.
- b. Coordinar con las áreas involucradas para la obtención de información relevante que ayude a la realización del vuelo.
- c. Informar a Puesto Mando, Base Códones y Unidades de Policía de Proximidad, por su frecuencia de operación, las novedades que prevalecen para coordinar los apoyos necesarios.
- d. Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

12. Será necesario que, durante la planeación del vuelo, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.

13. La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Cruz Roja Mexicana (CRM), Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) de la Ciudad de México y otras dependencias involucradas, coadyubarán en la atención a las emergencias y ambulancias aéreas que se presenten durante los sobrevuelos en la Ciudad de México para beneficio de la población.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios en el caso que fuera necesario realizar una Ambulancia Aérea.

15. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del sitio de aterrizaje y despegue del helicóptero, si se presentara el caso.

16. Al final del vuelo de Sismo, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, deberá:

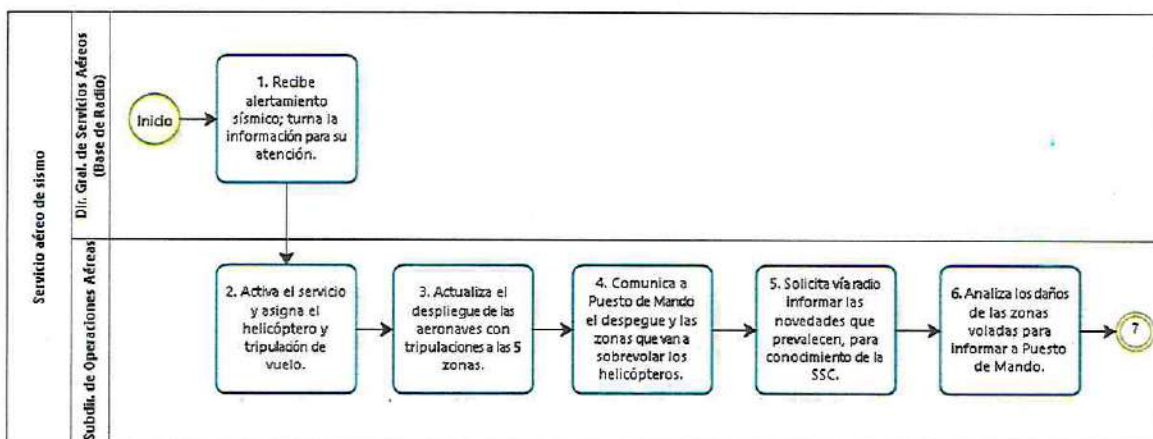
- Limpiar la cabina del helicóptero.
- Elaborar el informe correspondiente.
- Substituir los insumos médicos y de curación utilizados durante el traslado. "SI" se hubiera realizado Ambulancia Aérea.
- Recargar el tanque de oxígeno médico, "SI" se hubiera realizado Ambulancia Aérea.
- Realizar la reunión operativa con el piloto/a para evaluar aspectos de eficiencia y eficacia operativa del servicio.

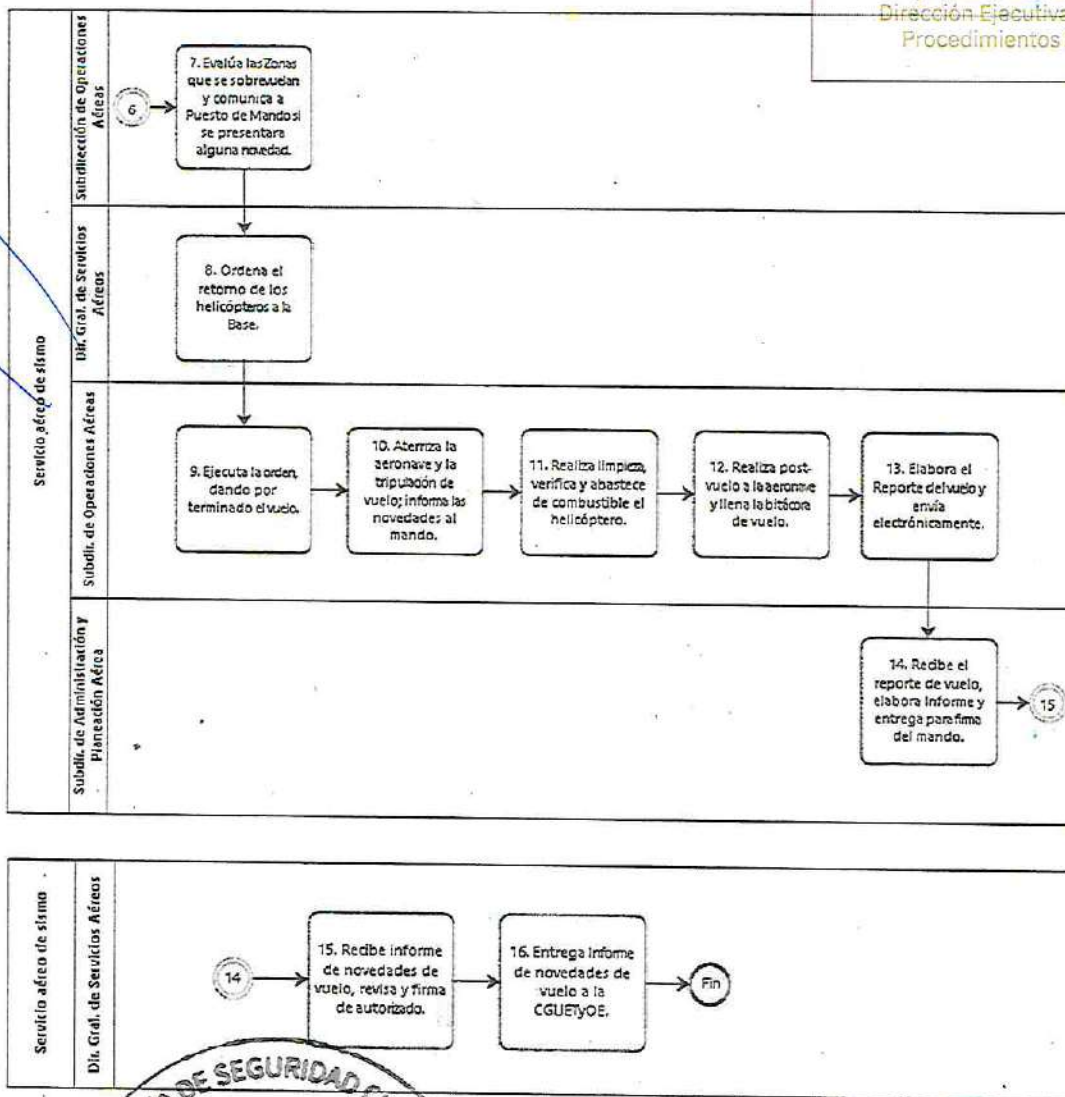


17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de Flujo:





Dirección General de Servicios Aéreos



Nombre del Procedimiento: Servicio de ambulancia aérea.

Objetivo General: Realizar de manera efectiva, pronta y segura, la clasificación, evaluación, evacuación, traslado, atención médica prehospitalaria y entrega de pacientes críticos en los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operaciones Aéreas (Base de Radio)	Recibe la solicitud de CRUM/ERUM/CRM/Otros para ambulancia aérea, recopila los datos y la turna para su autorización.	2 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica	Valora las lesiones o padecimientos médicos y determina si es candidato o candidata a traslado en helicóptero.	2 minutos
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4	Dirección General de Servicios Aéreos	Autoriza y ordena realizar el vuelo de ambulancia aérea.	2 minutos
5	Subdirección de Operaciones Aéreas	Organiza el vuelo de Ambulancia Aérea, con base en la solicitud recibida.	3 minutos
6		Coordina con CRUM/ERUM/CRM/Otros para la recopilación de datos complementarios.	2 minutos
7		Coordina por frecuencia operativa con la Policía de Proximidad, para recomendar medidas de seguridad durante el aterrizaje y despegue del helicóptero.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Designa al piloto/a aviador de helicópteros para cumplir con el servicio.	1 minuto
9		Designa personal de aeromedicina táctica para cumplir con el servicio.	1 minuto
10		Ordena la realización del vuelo.	2 minutos
11		Despega de Base Códore el helicóptero para dirigirse al sitio de aterrizaje.	6 minutos
12		Verifica que el punto de aterrizaje o helipuerto de encuentro sea seguro para el aterrizaje.	1 minuto
13		Aterrizaje el helicóptero y recibe al o la paciente, para abordarlo.	5 minutos
14		Verifica la seguridad del entorno antes de despegar.	1 minuto
15		Proporciona al paciente la atención prehospitalaria durante el traslado.	15 minutos
16		Aterrizaje el helicóptero y entrega al personal de salud del hospital receptor o ambulancia para la conclusión del traslado y atención medica definitiva.	10 minutos
17		Despega el helicóptero con retorno a Base Códore.	1 minuto
18		Informa vía radio a Puesto de mando y Base Códore la entrega del paciente o la paciente.	1 minuto
19	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno del helicóptero a la Base.	1 minuto
20	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden, dando por terminado el vuelo.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21		Aterriza el helicóptero y la tripulación de vuelo informa las novedades del servicio al mando.	5 minutos
22		Realiza limpieza, verifica y abastece de combustible el helicóptero.	5 minutos
23		Realiza post-vuelo del helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	3 minutos
24		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
25	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
26	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
27		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

- 1 El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.



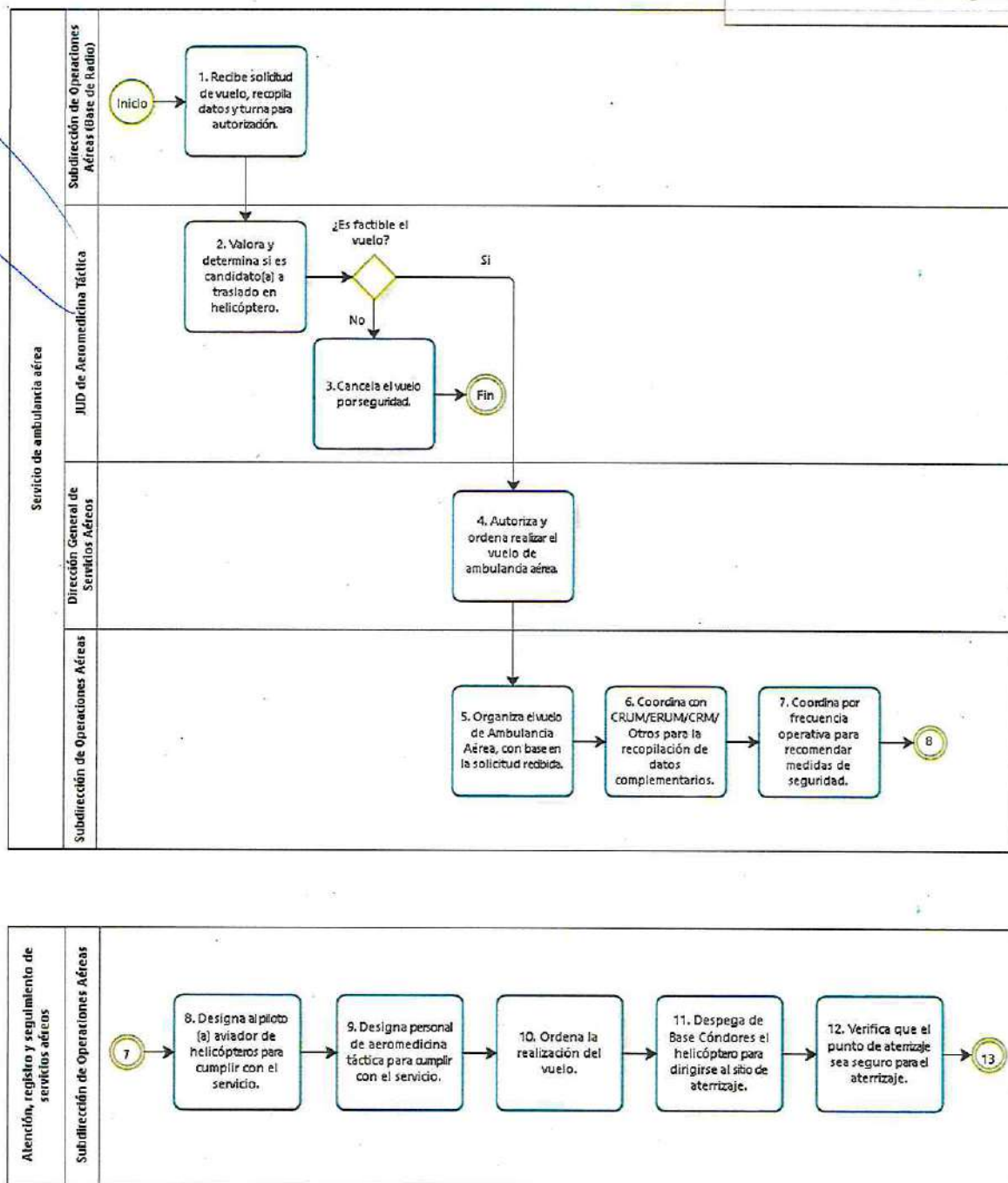
- 2 Los vuelos de ambulancia aérea, deberán ser autorizados por el responsable, de acuerdo a los criterios generales de las Normas Mexicanas de Salud para la consideración del paciente crítico y su transportación.
- 3 La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal de aeromedicina táctica).
- 4 La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de obtener y valorar las lesiones o padecimientos médicos de la persona que se va a trasladar.
- 5 La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar el vuelo.
- 6 La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al Médico/a Especializado, Médico/a General, Licenciado/a en Atención Prehospitalaria, Operador/a Técnico/a en Aeromedicina (OTA), Técnico/a Superior/a Universitario/a en Urgencias Médicas (TSUUM) de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación de Vuelo, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.
- 7 Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.
- 8 Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.
- 9 El vuelo de Ambulancia Aérea, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora de vuelo correspondiente, empleada para este fin.
- 10 Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos aeronáuticos correspondientes.
- 11 Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
 - a) Arribar al lugar previamente planificado;
 - b) Coordinar con las áreas involucradas para la obtención de información relevante que ayude a la realización del vuelo.

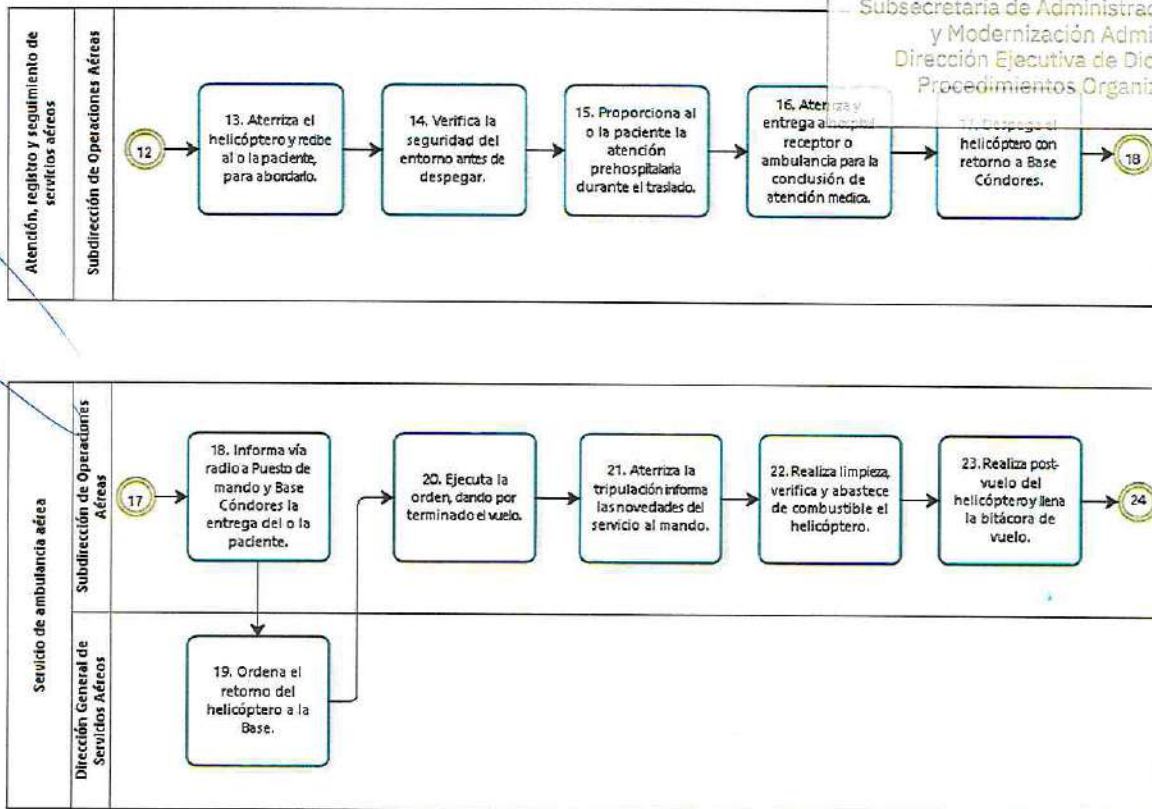


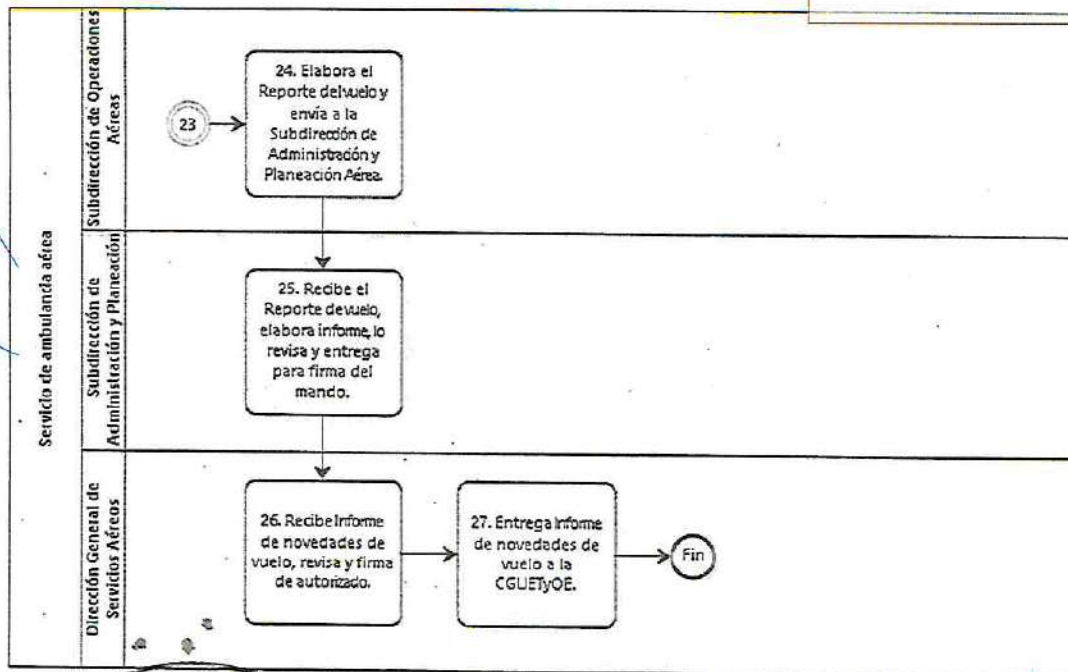
- c) Informar a Puesto Mando, Bas Cóndores y Policía de Proximidad, por su frecuencia de operación, prevalecen para coordinar los apoyos necesarios.
- d) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

- 12 Será necesario que, durante la planeación del vuelo, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.
- 13 La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Cruz Roja Mexicana (CRM), Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) de la Ciudad de México y otras dependencias involucradas, coadyubaran en la solicitud, traslado y atención médica, para beneficio del paciente que lo requiera.
- 14 La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del sitio de aterrizaje y despegue del helicóptero.
- 15 La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios en la Ambulancia Aérea.
- 16 Al final del vuelo de Ambulancia Aérea, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, deberá:
- Limpiar la cabina del helicóptero.
 - Elaborar el informe correspondiente por la atención prehospitalaria proporcionada.
 - Substituir los insumos médicos y de curación utilizados durante el traslado.
 - Recargar el tanque de oxígeno médico.
 - Realizar la reunión operativa con el piloto/a para evaluar aspectos de eficiencia y eficacia operativa del servicio.
- 17 La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 18 La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Dirección General de Servicios Aéreos



Nombre del Procedimiento: Traslado de Órganos Humanos

Objetivo General: Garantizar el traslado aéreo de un órgano humano, para ser trasplantado en el menor tiempo posible y con las medidas de seguridad adecuadas, con el fin de evitar demoras innecesarias de tiempo, que puedan complicar la cirugía, y así contribuir a salvar una vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud de traslado de órganos por parte del Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA), recopila los datos y los turna al mando para su autorización.	2 minutos
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la información y determina si es factible el vuelo.	2 minutos
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena la realización del vuelo.	1 minuto
5	Subdirección de Operaciones Aéreas	Organiza el vuelo de traslado de órganos, con base en la solicitud recibida.	3 minutos
6		Coordina con Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) para la recopilación de datos complementarios.	2 minutos
7		Coordina por frecuencia operativa con la Policía de Proximidad, para recomendar medidas de seguridad durante el aterrizaje y despegue del helicóptero (Si fuera necesario).	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Designa al piloto/a aviador de helicópteros para cumplir con el servicio.	1 minuto
9		Designa personal de aeromedicina táctica para cumplir con el servicio.	1 minuto
10		Ordena la realización del vuelo.	2 minutos
11		Despega de Base Cóndores el helicóptero para dirigirse al sitio de aterrizaje.	6 minutos
12		Verifica que el punto de aterrizaje o helipuerto de encuentro, sea seguro para el aterrizaje.	1 minutos
13		Aterrizaje el helicóptero y recibe el contenedor y el personal médico cirujano, para abordarlos al helicóptero.	5 minutos
14		Verifica la seguridad del entorno antes de despegar.	1 minuto
15		Mantiene seguro el contenedor y los médicos a bordo del helicóptero, durante el vuelo hasta el destino final.	20 minutos
16		Aterrizaje el helicóptero y descienden los médicos con el contenedor que lleva los órganos humanos, que se van a trasplantar.	5 minutos
17		Despega el helicóptero con retorno a Base Cóndores.	2 minutos
18		Informa vía radio a Puesto de mando y Base Cóndores el descenso de los médicos y contenedor en el lugar destinado.	1 minuto
19	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno del helicóptero a la Base.	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden, dando por terminado el vuelo.	1 minuto
21		Aterrizaje el helicóptero y la tripulación de vuelo, informa las novedades al mando.	3 minutos
22		Realiza limpieza del helicóptero y abastece de combustible.	5 minutos
23		Realiza post-vuelo del helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	3 minutos
24		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
25	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
26	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
27		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.



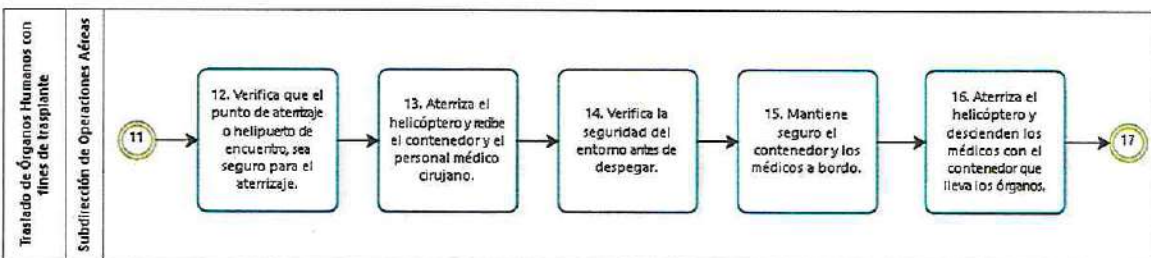
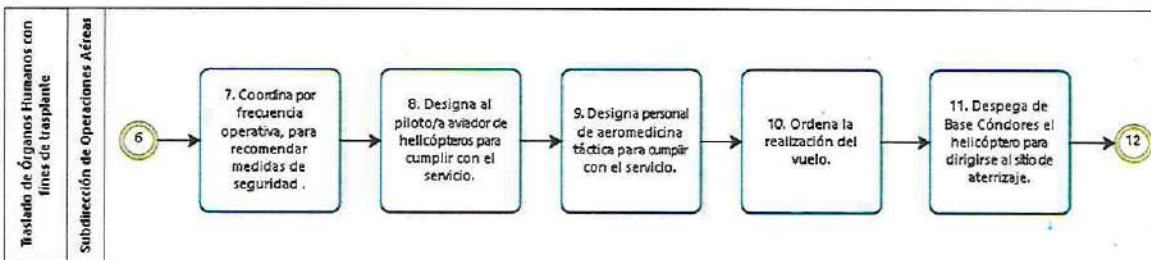
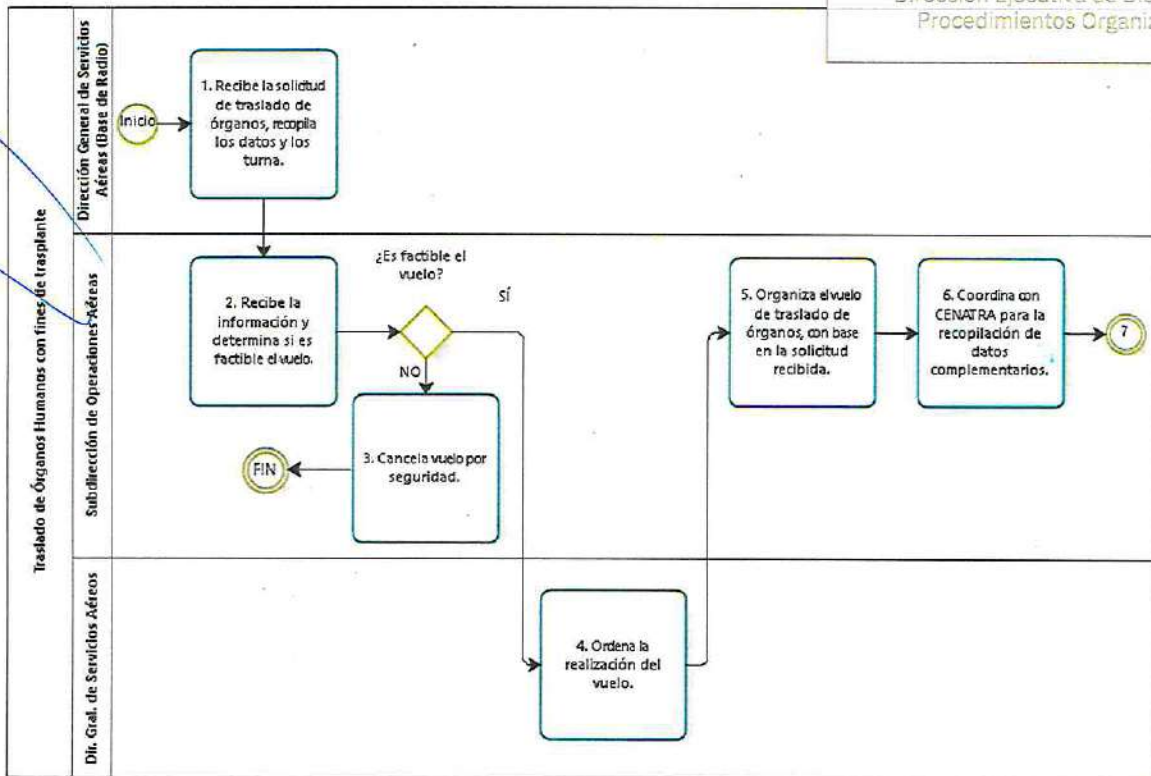
2. Los vuelos de traslado de órganos humanos con fines de trasplante deberán ser autorizados por el mando responsable, de acuerdo a los lineamientos generales de las Normas Oficiales Mexicanas de Salud.
3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión y ordena helicóptero y tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal de aeromedicina táctica).
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de valorar la solicitud de traslado de órganos por parte del Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
5. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar la misión.
6. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.
7. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidos por la autoridad aeronáutica federal.
8. El vuelo de Traslado de Órganos Humanos con fines de trasplante deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.
9. Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.
10. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
 - a) Arribar al lugar previamente planificado;
 - b) Coordinar con las áreas involucradas para la obtención de información relevante que ayude a la realización del vuelo.
 - c) Informar a Puesto Mando, Base Cóndores y Unidades de Policía de Proximidad, por su frecuencia de operación, si se requiere apoyos adicionales para la seguridad durante el aterrizaje o despegue del helicóptero.
 - d) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

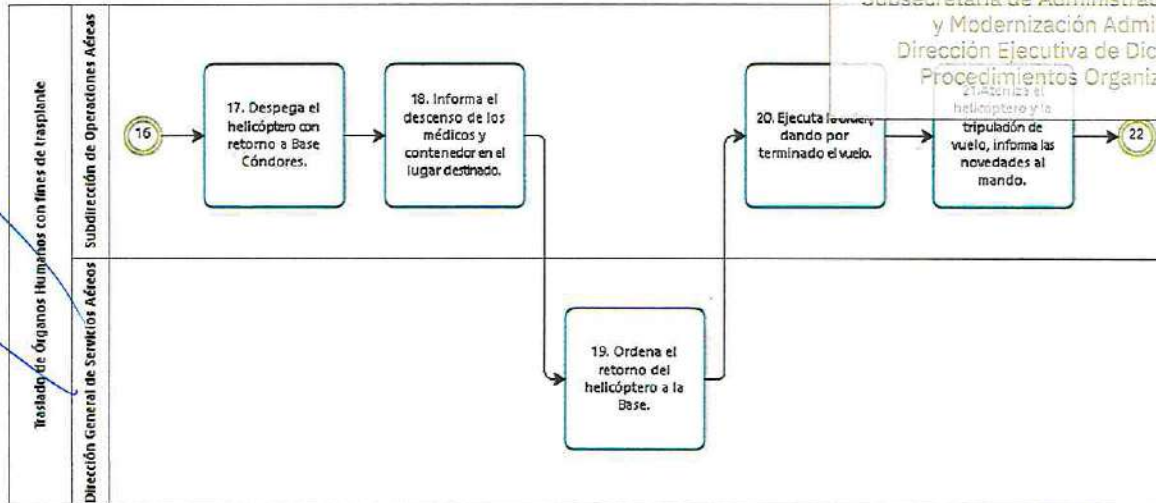


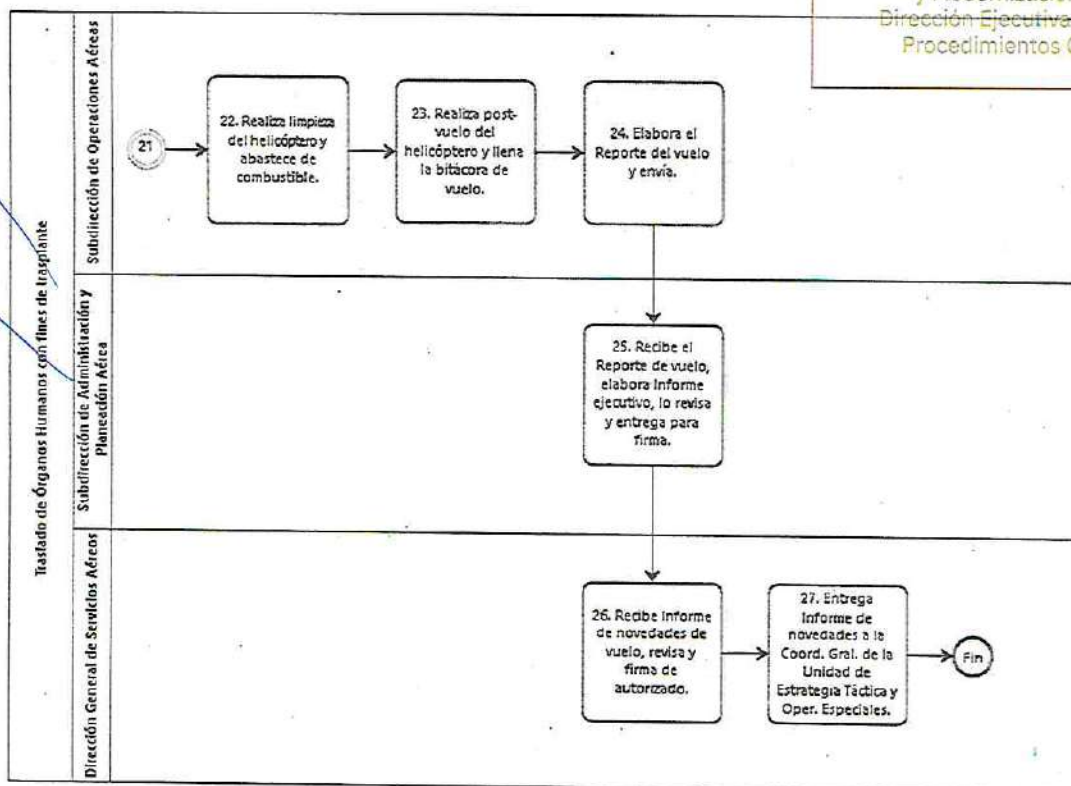
11. Será necesario que, durante la planeación del vuelo, se consideren los factores atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de los puntos de aterrizaje.
12. La Institución de Salud solicitante, deberá de cumplir con todos los requerimientos legales que correspondan, asumiendo la responsabilidad del cuidado, resguardo o cualquier anomalía referente al contenedor y órganos humanos, antes, durante y después del traslado aéreo.
13. La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Cruz Roja Mexicana (CRM), Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) de la Ciudad de México y otras dependencias involucradas, coadyubaran en la solicitud, traslado de médicos y contenedor hasta su destino final.
14. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del sitio de aterrizaje y despegue del helicóptero.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para el éxito del traslado.
16. Al final del vuelo de Traslado de Órganos Humanos con fines de trasplante, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, deberá:
 - Limpiar la cabina del helicóptero.
 - Elaborar el Informe correspondiente.
 - Realizar la reunión operativa con el piloto/a para evaluar aspectos de eficiencia y eficacia operacionales del servicio.
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
18. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:







VALIDO

[Firma manuscrita]

Dirección General de Servicios Aéreos



Nombre del Procedimiento: Vuelo de Seguridad

Objetivo General: Coordinar con las Unidades de Policía de Proximidad, durante la Disuasión, Investigación, Vigilancia, Apoyo y Supervisión de los operativos establecidos; mediante Patrullaje Aéreo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe reporte del Mando Superior y/o Puesto de Mando, para dar apoyo a las unidades operativas en una emergencia y, turna para su atención.	2 minutos
2		Recibe y valora la estadística de la incidencia delictiva, analiza la información y planea el vuelo de Seguridad Disuasiva de un punto en específico.	2 minutos
3	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la orden de la Dirección General y determina si es factible el vuelo.	1 minuto
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
4		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
5	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena la realización del vuelo y activa el servicio.	1 minuto
6	Subdirección de Operaciones Aéreas	Planea el vuelo que se va a realizar; Disuasión, Investigación, Vigilancia, Apoyo a unidades o Supervisión y, asigna Personal Operativo para el vuelo.	1 minuto
7		Asigna la Tripulación de Vuelo, para cumplir con la operación.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Ejecuta el vuelo y verifica que la zona de trabajo sea segura y establece un patrón de vuelo.	6 minutos
9		Coordina con Puesto de Mando y las Unidades policiales en tierra las acciones de seguridad pública, para inhibir el delito.	40 minutos
10		Ordena vía radio la conclusión del vuelo de Seguridad Disuasiva y Apoyo a Unidades, el Mando Superior y/o Puesto de Mando.	1 minuto
11	Dirección General de Servicios Aéreos	Transmite la orden del Mando Superior y/o Puesto de Mando, para que retorne el helicóptero a la base.	1 minuto
12	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden y retorna el helicóptero a la base, dando por terminado el vuelo de seguridad.	8 minutos
13		Aterrizaje el helicóptero e Informan las novedades del servicio al mando.	2 minutos
14		Realiza limpieza y abastece el helicóptero de combustible.	5 minutos
15		Realiza el post-vuelo al helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	10 minutos
16		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
17	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
18	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades del vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
19		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original:	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		• A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.		

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.
2. Los vuelos de Seguridad deberán ser ordenados por el Mando Superior y/o Puesto de Mando, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aplicables al caso.
3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal de operativo/a).
4. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar la misión.
5. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de obtener la información de incidencia delictiva para determinar las zonas de operación.
7. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.

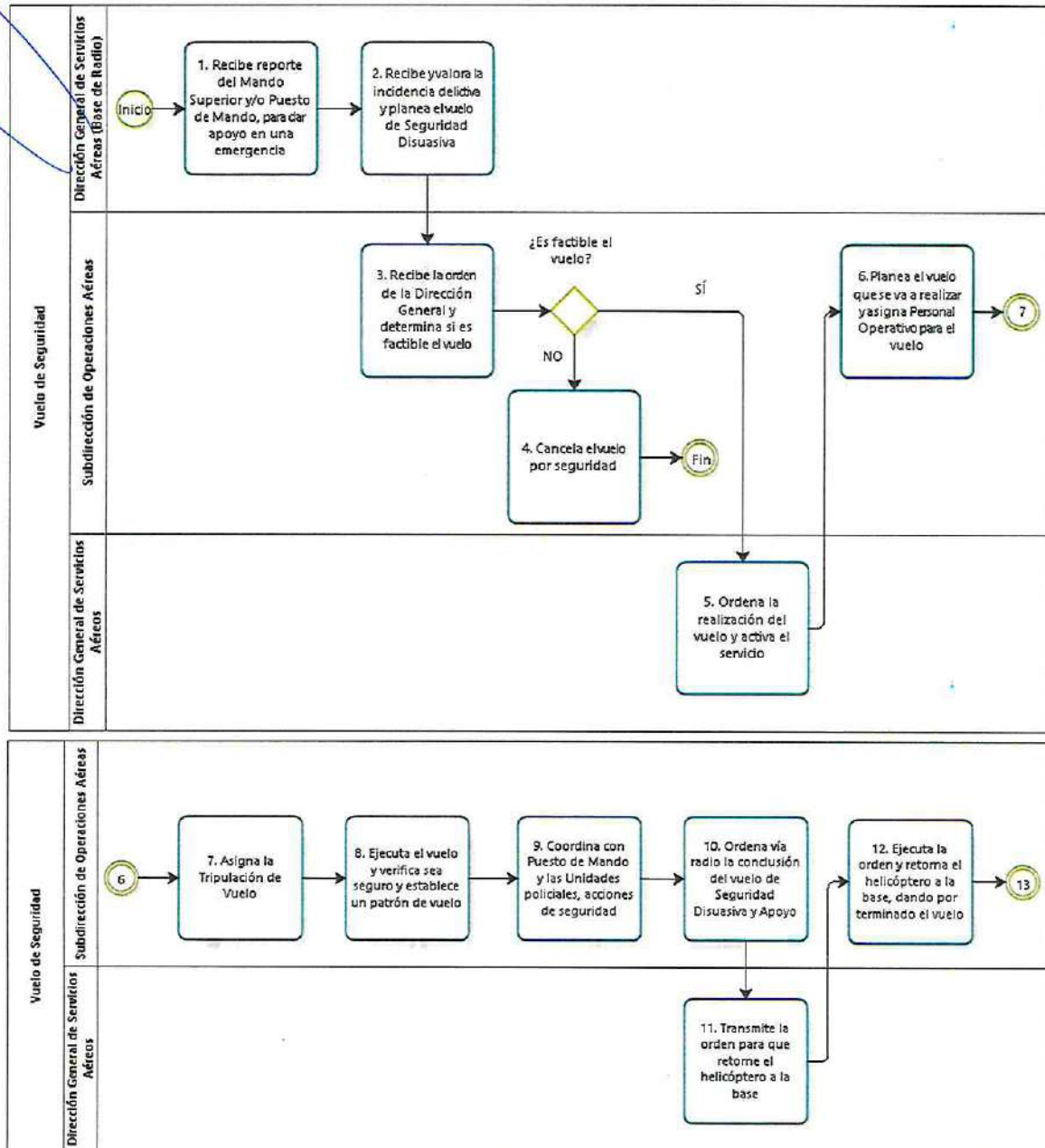


8. El vuelo de seguridad, deberá ser registrado por helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para
9. Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.
10. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
 - a) Arribar al lugar previamente planificado;
 - b) Informar a Puesto de Mando, Base Cóndores y Unidades Operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por su frecuencia de operación, las novedades que prevalecen para coordinar los apoyos necesarios.
 - c) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.
11. Será necesario que, durante la planeación de la operación, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.
12. La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX, autorizará y programará los vuelos de seguridad, tomando en consideración la incidencia delictiva, emergencias reportadas y apoyo a unidades.
13. La Dirección General de Servicios Aéreos, autorizará los vuelos de seguridad, llevando a bordo a personal de la Unidad Metropolitana de Operaciones Especiales "UMOE" para una operación de reacción e intervención.
14. La Tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de trabajo, así como las condiciones de riesgo.
15. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con la operación.
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



18. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y la información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



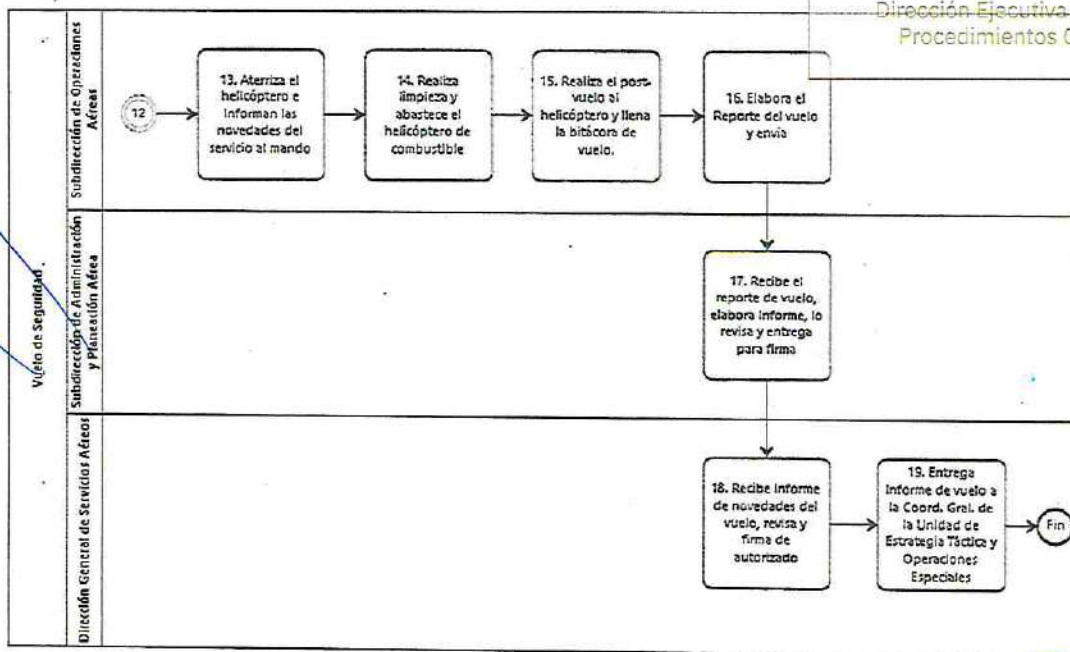
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Dirección General de Servicios Aéreos



Nombre del Procedimiento: Servicio aéreo de apoyo a otras dependencias

Objetivo General: Coadyuvar de manera efectiva, segura y coordinada la operación aérea de Apoyo a Otras Dependencias que requieran de la intervención de los helicópteros, para realizar actividades en beneficio de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud de una Dependencia de Gobierno, por cualquier medio físico o electrónico y la turna para su atención.	2 minutos
2	Dirección General de Servicios Aéreos	Solicita autorización al Mando Superior y ordena la realización del vuelo.	2 minutos
3	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la orden de la Dirección General y determina si es factible el vuelo	2 minutos
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
4		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
5		Ejecuta la orden de la Dirección General y activa el servicio.	1 minuto
6		Designa la tripulación de vuelo para cumplir con la tarea asignada.	1 minuto
7		Organiza el vuelo con base al tipo de actividad a realizar.	2 minutos
8		Recibe al personal de la Dependencia solicitante comunicándole las medidas de seguridad, antes, durante y después de la operación aérea.	5 minutos
9		Despega el helicóptero con tripulación y pasajeros a bordo.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10		Verifica que la zona de trabajo sea segura y establece un patrón de vuelo.	10 minutos
11		Coordina vía radio con personal de seguridad para el aterrizaje o despegue del helicóptero. Si fuera necesario.	3 minutos
12		La tripulación de vuelo informa la conclusión del vuelo.	1 minuto
13	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno del helicóptero a la base.	2 minutos
14	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden y retorna el helicóptero a la base, dando por terminado el vuelo.	8 minutos
15		Aterrizaje el helicóptero en la Base Cóndores e Informan las novedades del servicio al mando.	1 minuto
16		Realiza limpieza y abastece de combustible al helicóptero.	15 minutos
17		Realiza post-vuelo al helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	10 minutos
18		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
19	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
20	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
21		Entrega informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		• 1ª Copia: Acuse.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.		

Aspectos a considerar:

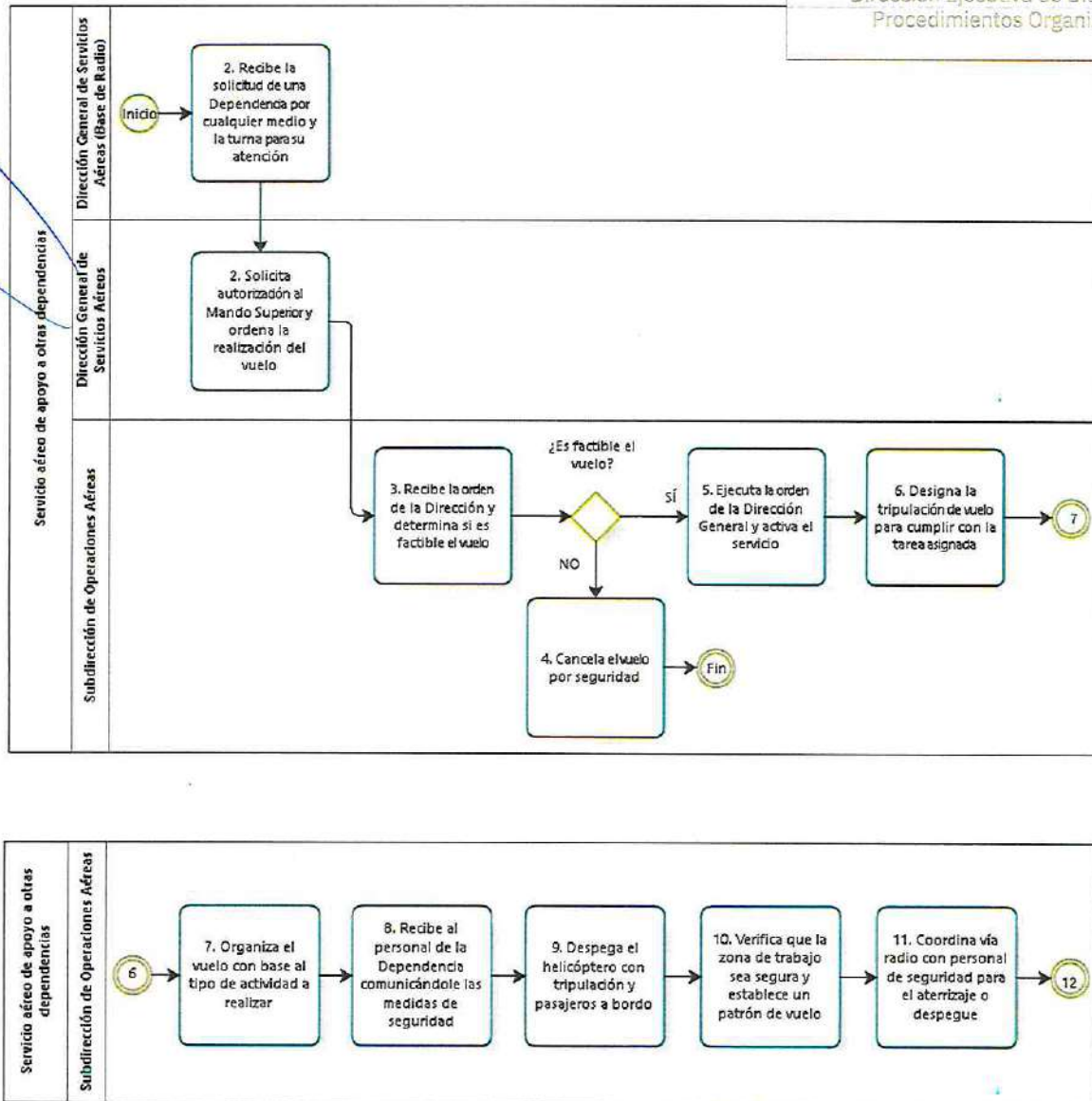
1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.
2. Los vuelos de Apoyo a Otras Dependencia, deberán ser autorizados por el mando responsable, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aplicables al caso.
3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal operativo/a).
4. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar el vuelo.
5. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.
6. Los vuelos solicitados por las dependencias de gobierno, deberán cumplir con las Normas Generales, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.
7. El vuelo de Apoyo a otras dependencias, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.
8. Los vuelos y características de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.
9. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:

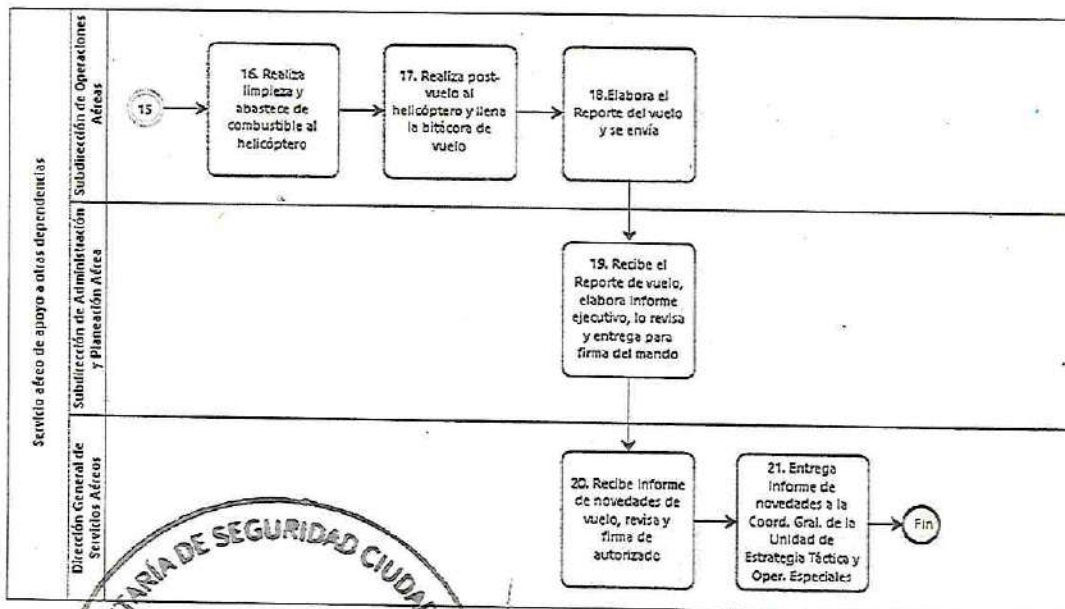
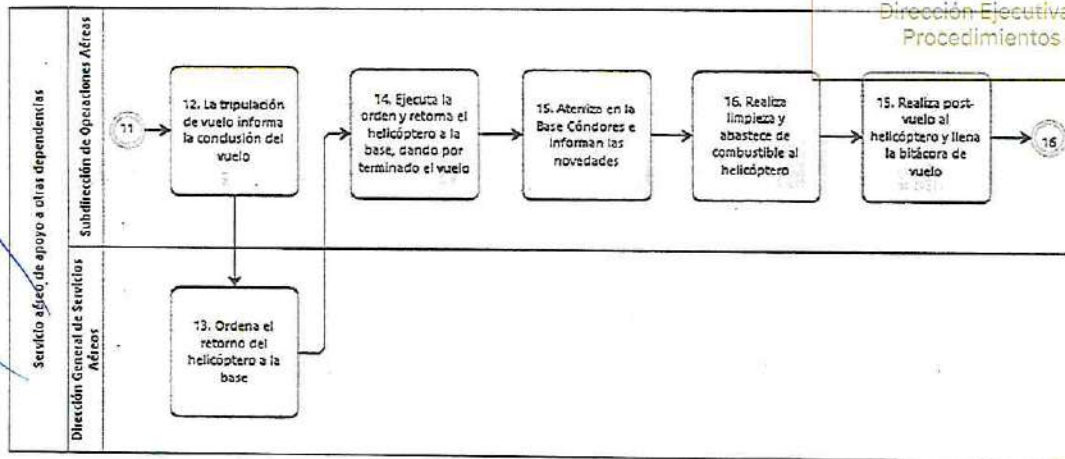


- a) Arribar al lugar previamente planificado;
 - b) Brindar medidas de seguridad que garantice que la operación sea de manera segura.
10. Será necesario que, durante la planeación de la operación, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.
 11. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de despegue y aterrizaje del helicóptero, así como las condiciones de riesgo del lugar.
 12. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.
 13. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con la misión.
 14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
 15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Servicios Aéreos



Nombre del Procedimiento: Combate a Incendios Forestales

Objetivo General: Combatir el fuego de las zonas forestales requieran a través de las técnicas de vuelo y equipo aéreo, mediante el uso de los helicópteros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud de una Dependencia de Gobierno, por cualquier medio físico o electrónico y la turna para su atención.	2 minutos
2	Dirección General de Servicios Aéreos	Solicita autorización al Mando Superior y ordena la realización del vuelo.	1 minuto
3	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la solicitud y determina si es factible el vuelo.	2 minutos
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
4		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
5		Ordena la realización del vuelo y activa el servicio.	1 minuto
6		Asigna al piloto/a aviador de helicópteros para cumplir con el vuelo.	1 minuto
7		Planea el vuelo con base en la solicitud recibida y autoriza la realización del vuelo.	2 minutos
8	Subdirección de Mantenimiento Aéreo	Organiza, verifica y traslada los recursos humanos y materiales del área de mantenimiento aéreo, que apoya vía terrestre a la operación con el helicóptero.	30 minutos
9		Acuden a la zona las Unidades terrestres donde se efectuarán los vuelos de Combate a Incendios Forestales y	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		establecerán contacto con el Centro de Comando del Incidente (SCI).	
10		Establece un área delimitada para las maniobras de recarga de combustible, agua y sofocante del helicóptero.	15 minutos
11	Subdirección de Operaciones Aéreas	Envía un helicóptero de avanzada, para la evaluación de las condiciones del terreno, clima de la zona y de ser necesario, realizara Ambulancia Aérea, aterrizando en zona segura.	30 minutos
12		Ejecuta el despegue del helicóptero y verifica que la zona de trabajo sea segura y establece un patrón de vuelo.	30 minutos
13		Coordina vía radio con las cuadrillas de combate a incendios para los puntos a sofocar.	3 minutos
14		Ejecuta la descarga del líquido sofocante sobre el área indicada.	2 minutos
15		Retorna al punto delimitado de aterrizaje, realizando recarga de combustible y agua, para continuar con la extinción del fuego.	1 hora
16	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena la conclusión del vuelo de Combate a Incendios Forestales.	2 minutos
17	Subdirección de Mantenimiento Aéreo	Ejecuta la orden del Director/a y una vez concluida la operación, retorna vía terrestre a la base personal y equipo de mantenimiento aéreo.	30 minutos
18		Ejecuta la orden y retornan los helicópteros a la base, dando por terminado el vuelo.	30 minutos
19		Informa de las novedades del servicio al mando, una vez que aterrizan los helicópteros en la Base.	3 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20		Realiza post-vuelos a los helicópteros y se llenan las bitácoras de vuelo.	15 minutos
21	Subdirección de Operaciones Aéreas	Realiza limpieza y abastece los helicópteros de combustible.	5 minutos
22		Reporta las novedades al mando, una vez que arriba a la Base Cóndores el personal de mantenimiento aéreo que proporcione apoyo terrestre durante la operación.	30 minutos
23		Elabora el Reporte del vuelo y envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	30 minutos
24	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	10 minutos
25	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades de vuelo, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
26		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			



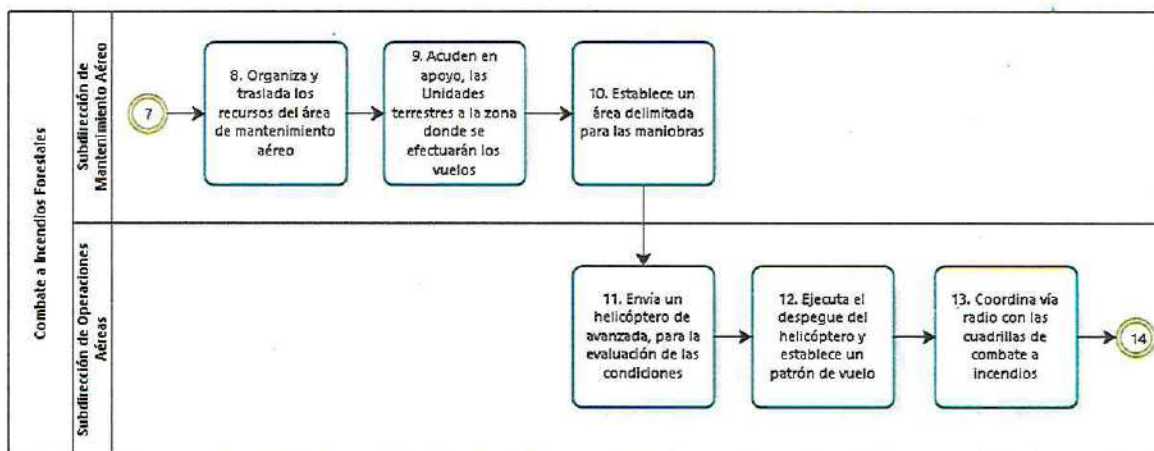
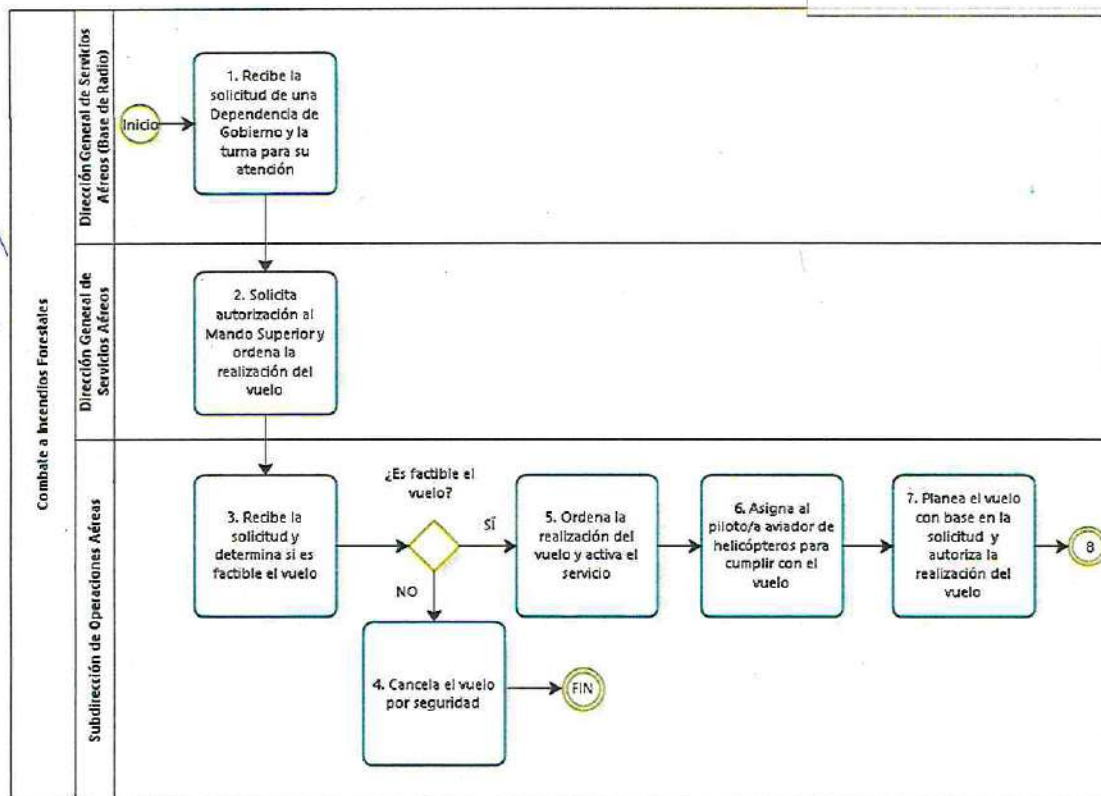
Aspectos a considerar:

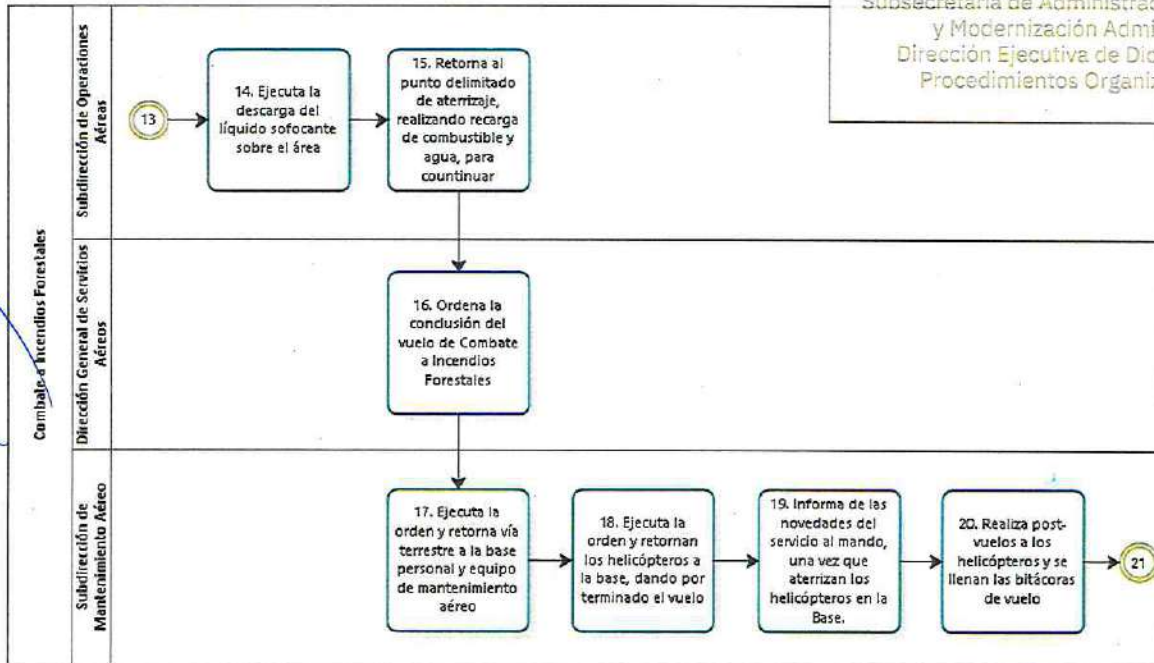
1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.
2. Los vuelos de Combate a Incendios Forestales, deberán ser solicitados por la Dependencia de Gobierno, misma que será ordenado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con base en los lineamientos establecidos por tal caso.
3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar el despliegue operativo de los recursos humanos y materiales. Así como; autorizar los helicópteros y las tripulaciones de vuelo.
4. La Subdirección de Mantenimiento Aéreo, será la responsable de designar personal y equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Mantenimiento Aéreo que conformará el equipo de apoyo logístico.
5. La Subdirección de Mantenimiento Aéreo, será la responsable de coordinar la logística en tierra con personal del Comando de Incidentes (SCI) que se encuentre en el sitio de operación, para los apoyos necesarios.
6. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipos de helicópteros y sus pilotos aviadores de helicópteros, para realizar el vuelo.
7. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.
8. Los vuelos de Combate a Incendios Forestales, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.
9. El vuelo de Combate a Incendios Forestales, deberá ser registrado por los pilotos aviadores de helicópteros en la Bitácora de los helicópteros, empleados para este fin.
10. Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

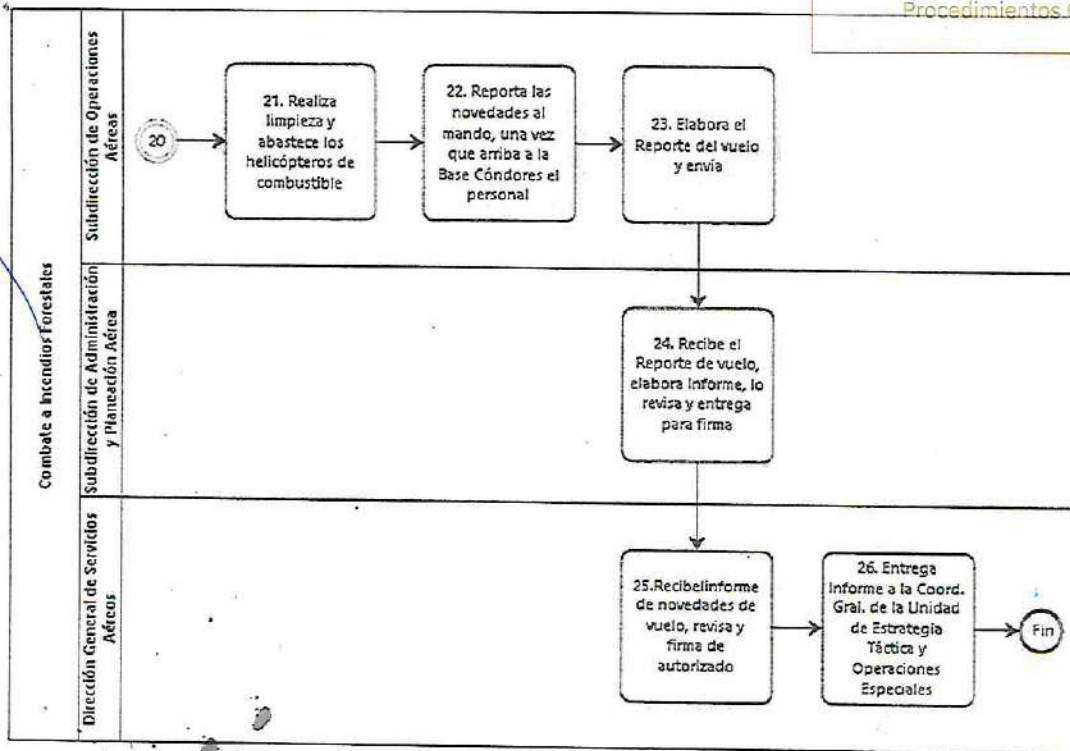


11. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
 - a) Arribar al lugar previamente planificado;
 - b) Durante el vuelo informar a la Base Cóndores y Comandante del Incógnito (SCI), por su frecuencia de operación, la coordinación de los apoyos necesarios.
 - c) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.
12. Será necesario que, durante la planeación del vuelo, se consideren aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.
13. La Dirección General de Servicios Aéreos con autorización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX, atenderán las solicitudes recibidas.
14. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de trabajo, así como las condiciones de riesgo.
15. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con el vuelo.
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
18. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Servicios Aéreos



Nombre del Procedimiento: Servicio de búsqueda y rescate aéreo.

Objetivo General: Realizar de manera efectiva, pronta y segura, la búsqueda y localización y las técnicas de rescate aéreo, para la extracción de personas en zonas inaccesibles para los servicios de emergencia terrestre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud por parte de Puesto de Mando, Servicios de Emergencia o alguna otra dependencia, por medios electrónicos, teléfono o radio comunicación y la turna para su atención.	2 minutos
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la orden del Director/a General y determina si es factible el vuelo.	1 minuto
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4		Ordena la realización del vuelo y activa el servicio.	1 minuto
5		Planea el vuelo, considerando, los helicópteros, el personal y el equipo especializado, que llevara a bordo, para realizar la Búsqueda y Rescate Aéreo.	5 minutos
6		Preparar la cabina del helicóptero con el equipo especializado para el rescate aéreo.	10 minutos
7		Asigna la Tripulación de vuelo, para cumplir con la operación.	2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Organiza la reunión con las tripulaciones de Vuelo, para planificar la operación de Rescate Aéreo y Ambulancia Aérea.	10 minutos
9		Envía un helicóptero de avanzada, para la evaluación de las condiciones del terreno, clima de la zona, búsqueda y localización del objetivo, y de ser necesario, realizara Ambulancia Aérea, aterrizando en zona segura.	10 minutos
10		Ejecuta vuelo el helicóptero de rescate, verificando que la zona de trabajo sea segura y establece un patrón de vuelo.	8 minutos
11		Coordina vía radio con Puesto de Mando y unidades de Emergencia que se encuentren en el sitio requerido.	30 minutos
12		Ejecuta el Rescate Aéreo con equipo especializado del helicóptero.	1 minuto
13		Transporta a la o las víctimas, hasta la zona segura, aterrizando y entregando a los lesionados al helicóptero Ambulancia Aérea.	10 minutos
14		Transporta helicóptero ambulancia, a la o las víctimas a un hospital, para su atención médica.	10 minutos
15		Informa por radio comunicación a Puesto de Mando, Base Cóndores y unidades en tierra, la conclusión de Búsqueda y Rescate Aéreo.	2 minutos
16	Dirección General de Servicios Aéreos	Ordena el retorno del o los helicópteros a la base.	1 minuto
17	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la orden y retorna el o los helicópteros a la base, dando por	8 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		terminado el vuelo de Busqueda, localización y Rescate Aéreo.	
18		Informa las novedades del servicio al mando, una vez que aterrizan los helicópteros.	2 minutos
19		Realiza limpieza y abastece los helicópteros de combustible.	5 minutos
20		Realiza los post-vuelos a los helicópteros y llena las bitácoras de vuelo.	10 minutos
21		Elabora el Reporte del vuelo y envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	20 minutos
22	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora Informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	15 minutos
23	Dirección General de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades del vuelo, revisa y firma de autorizado.	5 minutos
24		Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de



México y es de observancia obligatoria para el personal General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.

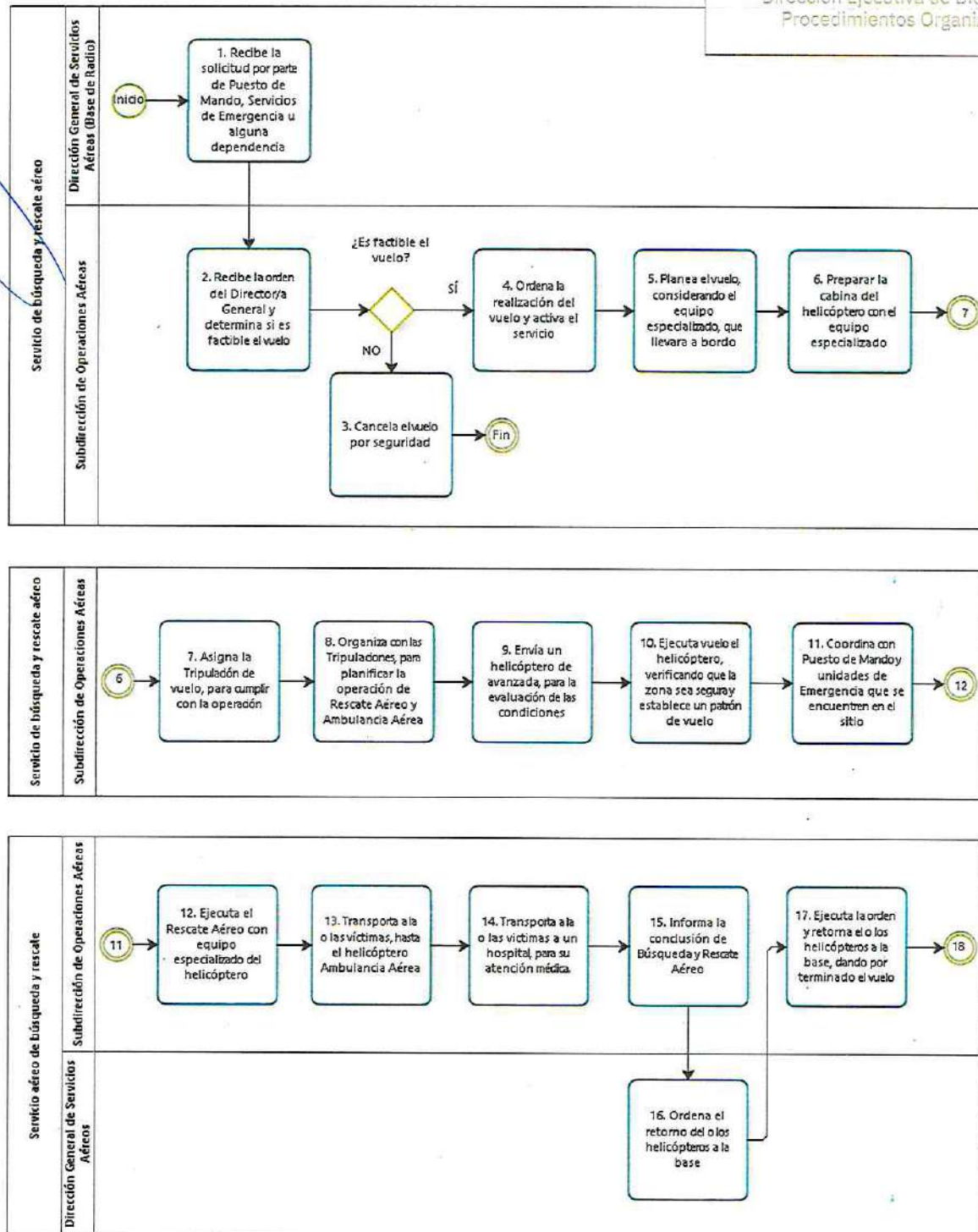
2. Los vuelos de Búsqueda y Rescate Aéreo deberán ser autorizados por el mando correspondiente, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, aplicables al caso.
3. La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar los helicópteros y las tripulaciones de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal operativo/a de rescate y ambulancia aérea).
4. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar los tipos de helicópteros y piloto/a aviador de helicópteros, para realizar la misión.
5. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, será la responsable de obtener la información de incidencia delictiva para determinar las zonas de operación.
7. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.
8. El vuelo de búsqueda y rescate aéreo, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.
9. Los vuelos y características de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.
10. Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
 - a) Arribar al lugar previamente planificado;
 - b) Informar a Puesto Mando, Base Cóndores y Unidades de Emergencia, por radiocomunicación, para la coordinación de las acciones de Búsqueda y Rescate Aéreo.
 - c) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.

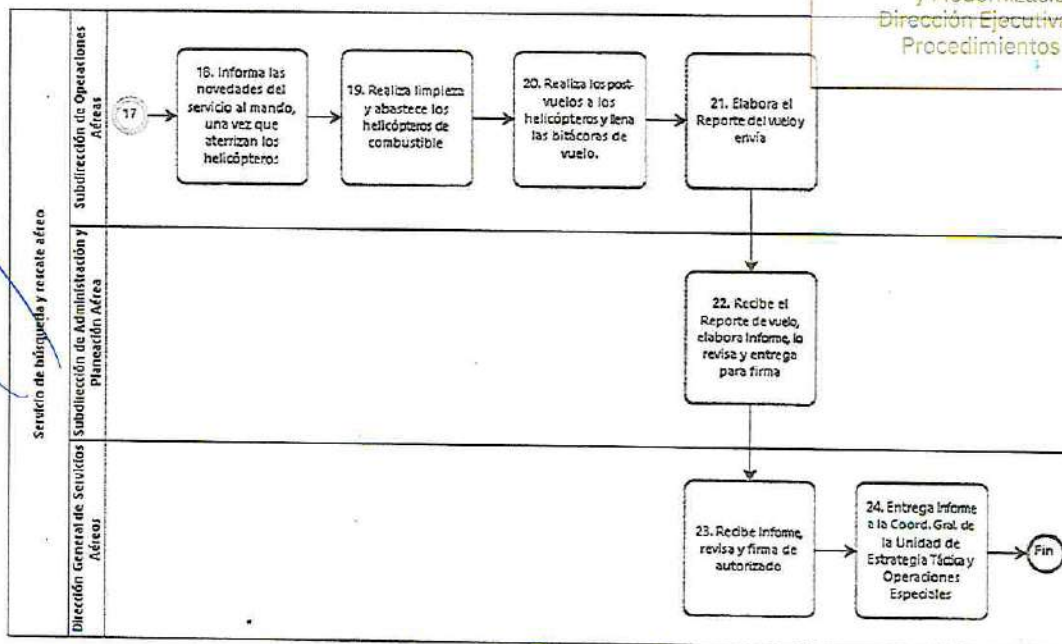


11. Será necesario que, durante la planeación de la operación, se consideren los aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y de terreno en los puntos de aterrizaje.
12. El vuelo de Rescate Aéreo deberá ser solicitado por los equipos de rescate terrestre regulados por el Gobierno de la Ciudad de México y otras dependencias federales, que consideren el Rescate Aéreo como opción más viable y segura para una o varias personas lesionadas en lugares de difícil acceso.
13. La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de trabajo, así como las condiciones de riesgo.
14. Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica, especializado en Rescate Aéreo.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con la operación.
16. La Subdirección de Operaciones Aéreas enviará un helicóptero ambulancia como avanzada para evaluar las condiciones del terreno, el clima de la zona, y llevara a cabo si fuera necesario la búsqueda y localización del objetivo, para después aterrizar en una zona segura, considerada como punto de espera para la recepción de los lesionados.
17. La Tripulación de Vuelo del helicóptero de Rescate, verifica que la zona de trabajo sea segura, establece un patrón de vuelo y ejecuta el Rescate Aéreo de un lesionado. Si fueran más de dos personas lesionadas, dicho helicóptero trasladaría a un lesionado a la vez por vuelo, hasta hacer contacto con el helicóptero ambulancia en el punto de espera para posteriormente abordarlo a la ambulancia aérea concluir su traslado a un hospital.
18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
19. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Dirección General de Servicios Aéreos



Nombre del Procedimiento: Servicio aéreo de supervisión de vialidad

Objetivo General: Realizar sobrevuelo en la red vial de la Ciudad de México, con el fin de identificar conflictos viales y coordinar al personal de la Subsecretaría de Control de Tránsito (SCT), para agilizar la movilidad vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la orden de la persona titular de la SCT o Puesto de Mando, para sobrevolar vialidades congestionadas y, turna para su atención.	2 minutos
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la orden del Director/a General y determina si es factible el vuelo.	1 minuto
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela el vuelo por seguridad.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4		Ordena la realización del vuelo y activa el servicio.	1 minuto
5		Designa el helicóptero, para cumplir con el vuelo.	1 minuto
6		Designa la Tripulación de vuelo, para cumplir la operación.	2 minutos
7		Ejecuta el vuelo sobre las diferentes vialidades de la Ciudad de México y establece un patrón de vuelo.	8 minutos
8		Coordina vía radio con Puesto de Mando y personal de la SCT, las acciones de movilidad y vialidad de la zona, proporcionando alternativas a la circulación vehicular.	40 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Recibe de la SCT o Puesto de Mando, la Orden vía radio de la conclusión del vuelo y el retorno del helicóptero a la base.	1 minuto
10	Dirección General de Servicios Aéreos	Transmite la Orden de la SCT o Puesto de Mando, para que retorne el helicóptero a la base.	1 minuto
11	Subdirección de Operaciones Aéreas	Ejecuta la Orden y retorna el helicóptero a la base, dando por terminado el vuelo de supervisión vial.	8 minutos
12		Aterriza el helicóptero e Informan las novedades del servicio al mando.	2 minutos
13		Realiza limpieza y abastece el helicóptero de combustible.	5 minutos
14		Realiza el post-vuelo al helicóptero y llena la bitácora de vuelo.	10 minutos
15		Elabora el Reporte del vuelo y se envía electrónicamente a la Subdirección de Administración y Planeación Aérea.	20 minutos
16	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe el Reporte de vuelo, elabora informe ejecutivo, lo revisa y entrega para firma del mando.	5 minutos
17		Recibe Informe de novedades del vuelo, revisa y firma de autorizado y turna.	5 minutos
18	Dirección General de Servicios Aéreos	Entrega Informe de novedades de vuelo, de la siguiente manera; Original: • A la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales. • 1ª Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			



Aspectos a considerar:

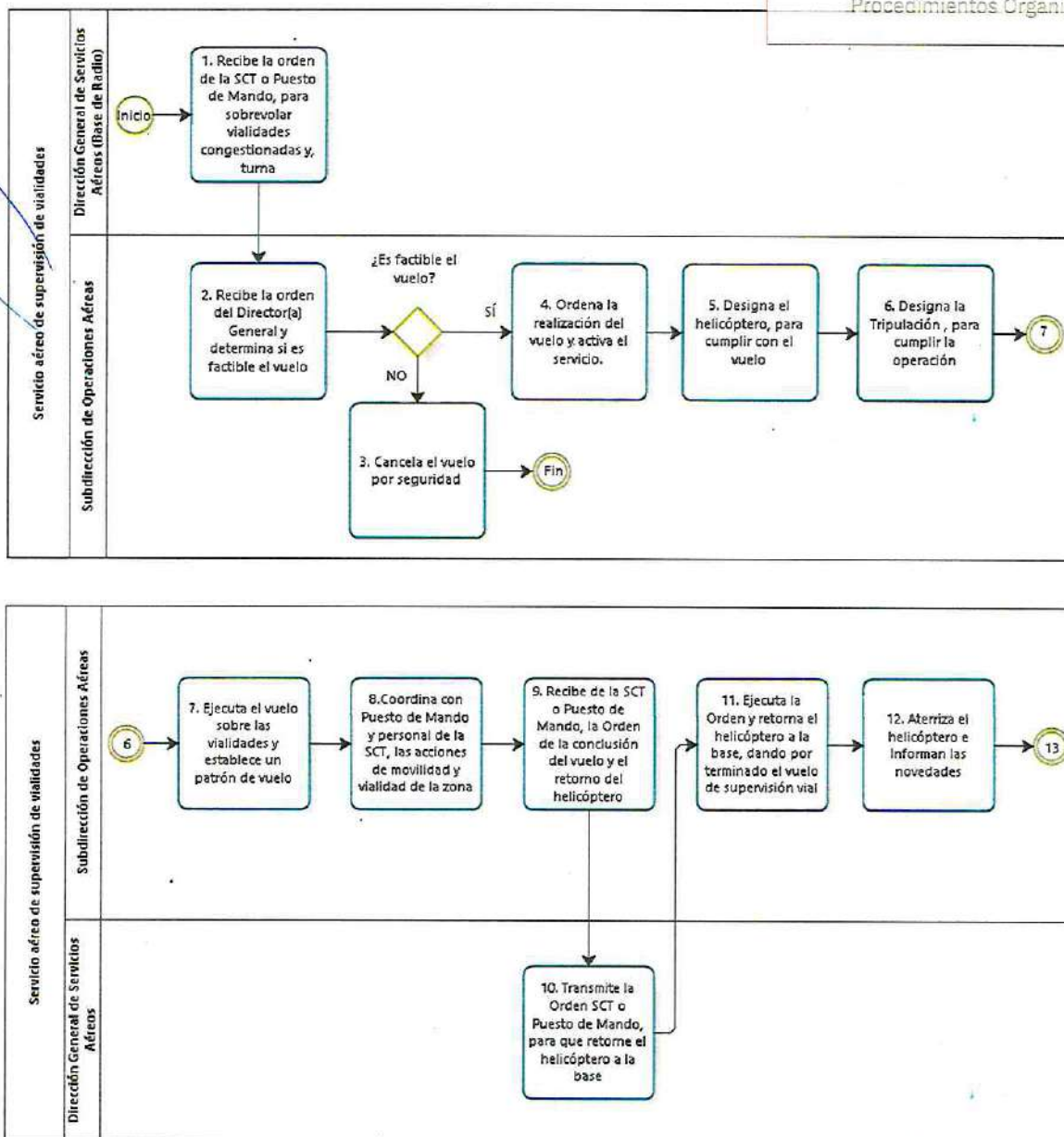
- i) El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 26 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Aéreos de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales.
- j) Los vuelos de Supervisión Vial deberán ser ordenado por la Subsecretaría de Control de Tránsito o en su defecto Puesto de Mando, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aplicables al caso.
- k) La Dirección General de Servicios Aéreos, será responsable de autorizar el vuelo, coordinar los recursos necesarios para la misión, autorizar el helicóptero y la tripulación de vuelo (piloto/a aviador de helicópteros y personal operativo/a).
- l) La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar tipo de helicóptero y piloto/a aviador de helicópteros para realizar la misión.
- m) La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar al personal operativo/a de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica que conformará la Tripulación, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.
- n) La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica ejecutará las órdenes recibidas para sobrevolar las vialidades indicadas por la Subsecretaría de Control de Tránsito.
- o) Los vuelos asignados, deberán cumplir con las Normas Generales de vuelo vigentes, establecidas por la autoridad aeronáutica federal.
- p) El vuelo de Supervisión Vial, deberá ser registrado por piloto/a aviador de helicópteros en la Bitácora del helicóptero, empleada para este fin.
- q) Los vuelos y características de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

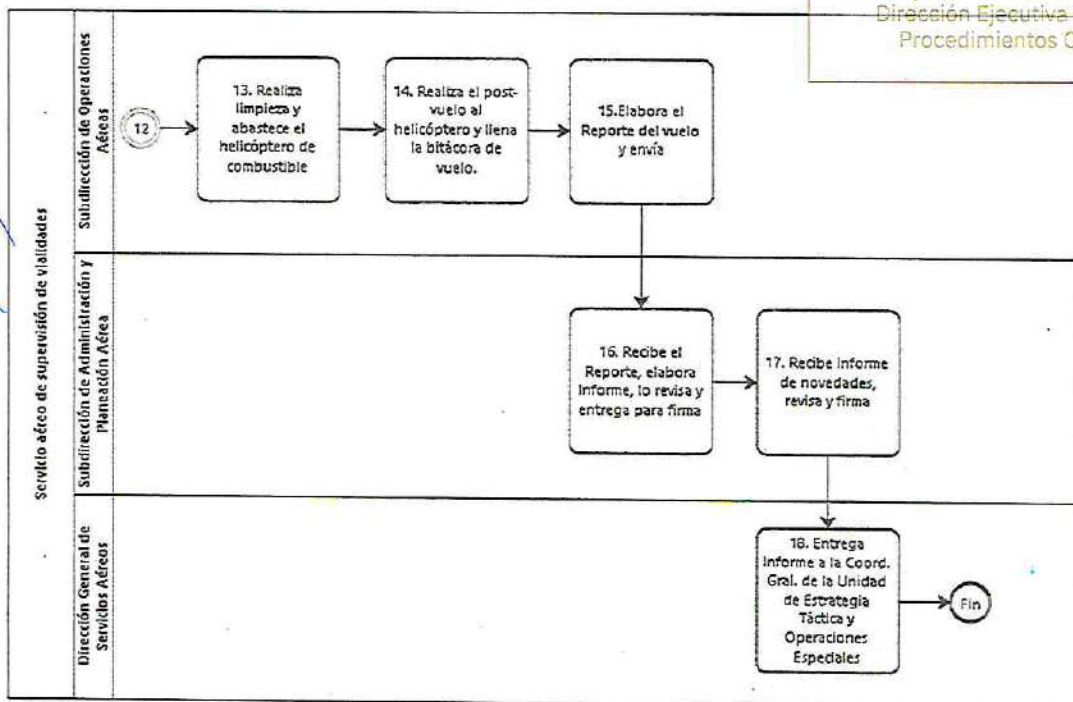


- r) Será responsabilidad de la Tripulación de Vuelo:
 - d) Durante el vuelo brindar medidas de seguridad que garanticen el éxito de la operación.
 - e) Arribar al lugar previamente planificado.
 - f) Informar por radiocomunicación a Puesto Mando, Base Cóndores y Unidades de Tránsito de la región Vial de la Zona, las novedades que prevalecen para coordinar los apoyos necesarios.
 - g) Coordinar con personal de Tránsito si fuera necesario que aborde un mando al helicóptero, para planificar el vuelo de vialidad.
- s) Será necesario que, durante la planeación de la operación, se considere aspectos atmosféricos, climatológicos, riesgos a la seguridad y condiciones de terreno en los puntos de aterrizaje.
- t) La Dirección General de Servicios Aéreos en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX, autorizara y programara los vuelos supervisión y vialidad de los dispositivos establecidos en vías primarias y secundarias de la Ciudad de México.
- u) La tripulación de vuelo, será la encargada de evaluar el área de trabajo, así como las condiciones de riesgo.
- v) Se entiende como Tripulación de Vuelo, el binomio conformado por un piloto/a aviador de helicópteros y uno/a persona de la Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica.
- w) La Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica deberá establecer comunicación y coordinación con las áreas involucradas, para prevenir los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con la operación.
- x) La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- y) La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





Dirección General de Servicios Aéreos