



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Gestión de los trámites en materia de recursos humanos, ante la Dirección General de Administración de Personal.
2. Servicios de conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
3. Abastecimiento de combustibles (gas L.P. y diésel bajo en azufre) para los inmuebles del Sistema Penitenciario, que por sus funciones así lo requieran.
4. Trámites relacionados con el parque vehicular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
5. Pago de ayuda a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva en las áreas de servicios generales, talleres de panadería, tortillería, sastrería, lavandería.
6. Trámites relacionados con los servicios de seguridad custodia, traslado y vigilancia que proporciona la Policía Bancaria e Industrial en la SSP.
7. Recepción, registro y control de bienes muebles por el subalmacén del Sistema Penitenciario.
8. Despacho de bienes de consumo e instrumentales de Activo Fijo, por el subalmacén del Sistema Penitenciario.
9. Baja de bienes muebles por extravío, robo, destrucción accidental o por fallecimiento de semovientes del Sistema Penitenciario.
10. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo del Sistema Penitenciario.
11. Trámites para el pago de indemnización de los siniestros a los bienes muebles o inmuebles reportados ante la compañía de seguros.
12. Control y organización anual del archivo del Sistema Penitenciario.
13. Diseño y registro de documentos institucionales.
14. Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría.
15. Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia.
16. Cambio de adscripción del personal policial, de seguridad y custodia y administrativo.
17. Movimiento nominal del personal administrativo y de estructura.
18. Pagos derivados de resoluciones judiciales y administrativas.
19. Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.
20. Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber).
21. Trámite de la planilla de cuantificación para el pago de resoluciones o acuerdos administrativos.
22. Eliminación del Movimiento 801 "Suspensión de Pago por Baja Preventiva por Tres Recibos No Cobrados Consecutivos".



23. Atención de siniestros de vehículos.
24. Proceso de adquisición de bienes o servicios generales y adjudicación directa.
25. Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
26. Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública.
27. Recepción, registro y almacenaje de bienes.
28. Reclamación de póliza de aeronaves (Helicópteros y Drones)
29. Reclamación de la Póliza Integral.
30. Alta de bienes muebles instrumentales en el registro del padrón de inventario.
31. Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
32. Mantenimiento preventivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
33. Recepción y suministro de partes automotrices de reaprovechamiento.
34. Recepción y suministro de neumáticos, acumuladores y refacciones nuevas.
35. Revisión de facturas y/o notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora de servicios diarios.
36. Suministro de combustible (Gasolina, Diésel y Gas natural) por bitácora y sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría.
37. Emplacamiento del parque vehicular (placas civiles) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
38. Emplacamiento del parque vehicular (placas operativas) de la Secretaría o los destinados a ejercer acciones de seguridad ciudadana dentro de las demarcaciones territoriales.
39. Revista Vehicular al parque vehicular de la Secretaría.
40. Balizamiento y/o desbalizamiento a vehículos del parque vehicular propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
41. Adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
42. Atención de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
43. Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
44. Elaboración de proyecto de obra.
45. Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría.
46. Entrega de ración seca.
47. Integración de informes programático presupuestales.
48. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
49. Adecuaciones programático-presupuestales.



50. Aplicación del gasto de ingresos autogenerados, a través de la adquisición de compra o solicitud de servicio, así como de contratos referidos a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000.
51. Asignación y comprobación del fondo revolvente en su vertiente, a las Unidades Administrativas.
52. Compra de mercancías y productos para tiendas y bodegas en los Centros Penitenciarios.
53. Control del presupuesto comprometido.
54. Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno.
55. Elaboración y gestión de cuentas por liquidar certificadas.
56. Verificación de existencias físicas de mercancías y productos en las Tiendas y Bodegas que se encuentran en los Centros Penitenciarios.
57. Elaboración de los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales.
58. Integración, guarda y custodia de expedientes de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples.
59. Integración presupuestal de Proyectos Multianuales cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.
60. Atención de Evaluaciones de Desempeño y Aspectos Susceptibles de Mejora.
61. Diseño y actualización de los Programas presupuestarios.
62. Pago y Comprobación de ayudas a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva y/o de Capacitación.
63. Registro de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples inherentes al capítulo de servicios personales.
64. Registro de ingresos autogenerados.
65. Registro presupuestal de suficiencias otorgadas.
66. Registro y Control de Compras y Ventas.
67. Retiro del saldo acumulado de las cuentas de las personas privadas de la libertad.
68. Seguimiento presupuestal a las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos de órganos jurisdiccionales.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Gestión de los trámites en materia de recursos humanos, ante la Dirección General de Administración de Personal.

Objetivo General: Mantener el control del personal, en materia de recursos humanos (Incidencias, Licencias, Cambios de Horarios y así como Validación de Plantilla del Personal) ante la Dirección General de Administración de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente" (Oficina de recursos humanos)	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitud con Documentación soporte para tramitar Incidencias, Licencias, Cambios de Horarios, Validación de Plantilla del Personal, y verifica si está completa.	1 hora
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
2		Devuelve a la Unidad Administrativa la documentación y requiere que integre los documentos faltantes.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
3		Revisa si es procedente la solicitud.	3 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Devuelve la documentación a la Unidad Administrativa, explicando el motivo de su improcedencia.	3 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora Oficio con la Documentación soporte y envía a la Dirección General de Administración de Personal.	2 días
6		Notifica a la Unidad Administrativa solicitante la conclusión del trámite y resguarda la Documentación generada.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también será realizada de manera indistinta por: Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativos y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.
2. Para efectos del presente procedimiento, se deberá tomar en cuenta que los tiempos establecidos en el mismo, podrán cambiar según sea el trámite.
3. **Para Incidencias y Licencias** los plazos para ingresar los trámites serán de acuerdo a la siguiente tabla:

INCIDENCIA		NORMA TIVIDA D EXISTE NTE	TIEMPO O PLAZO DE ENTREGA	
			PERSONAL SINDICALIZADO	PERSONAL NO SINDICALIZADO
JUSTIFICACIONES	OMISIÓN DE ENTRADA O.E. x J.E.	CGT y/o CIRCULAR No SSC/O M/0192 /2023	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO

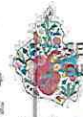


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

	OMISIÓN DE SALIDA O.S. x J.S.	CGT y/o CIRCULAR No SSC/O M/0192 /2023	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN
	OMISIÓN TOTAL F.J. x C.	CGT y/o CIRCULAR No SSC/O M/0192 /2023	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN
	ARTÍCULO (70 FRACC. II) COMISIÓN OFICIAL	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE JUSTIFICACIÓN
LICENCIAS CON SUELDO	ARTÍCULO 87 (ECONOMICO)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL	CON AL MENOS UN DÍA DE ANTICIPACIÓN AL DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE DISFRUTE DE LA MISMA.	N/A



		GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)		
	ARTÍCULO 88 (FALLECIMIENTO FAMILIAR DIRECTO)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)	DENTRO DE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DEL SUCESO	N/A
	LICENCIA ESPECIAL DE MATERNIDAD (PERMISO RETRIBUIDO)	LEY DE IGUALDAD SUSTANTIVA	CON AL MENOS 15 DÍAS PREVIOS AL TÉRMINO DE LA LICENCIA MÉDICA	CON AL MENOS 15 DÍAS PREVIOS AL TÉRMINO DE LA LICENCIA MÉDICA
	ARTÍCULO 91 (CUIDADOS MAT.)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)	DENTRO DE LAS 72 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS	N/A



		NO DEL DISTRI TO FEDER AL HOY CIUDA D DE MÉXIC O (CGT)	EXPEDIDA POR EL ISSSTE	
	ARTÍCULO 92 (JUBILACIÓN)	CONDI CIONES GENER ALES DE TRABA JO DEL GOBIER NO DEL DISTRI TO FEDER AL HOY CIUDA D DE MÉXIC O (CGT)		N/A
	LICENCIA POR PATERNIDAD	LEY DE IGUALD AD SUSTA NTIVA	DENTRO DE LOS DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ALUMBRAMIENTO	DENTRO DE LOS DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ALUMBRAMIENTO
LICE NCIA MÉDI CA	ARTÍCULO 89	CGT y/o CIRCUL AR No SSC/O M/0192 /2023	DENTRO DE LAS 72 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN	DENTRO DE LAS 72 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LICENCIAS SIN SUELDO	ARTÍCULO 93 FRACC. (I, II)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)		
	ARTÍCULO 72	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO (CGT)	DE ACUERDO A LA SOLICITUD Y PREVIA AUTORIZACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL	N/A



VACACIONES	1ER. PERIODO 2024	CGT, CIRCULAR SSP/OM/1219/08,	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL
	2DO. PERIODO 2024	CGT, CIRCULAR SSP/OM/1219/08,	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL
	3ER. PERIODO (DICTAMEN COMISIÓN MIXTA)	CGT	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL (DICTAMEN COMISIÓN MIXTA PADRÓN AUTORIZADO)	N/A
	PREMIO POR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CGT	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL (PREVIA VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE GANADORES)	CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL (PREVIA VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE GANADORES)
VARIOS	ART. 127 NOTA BUENA	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO	CON AL MENOS UN DÍA DE ANTICIPACIÓN AL DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE DISFRUTE DE LA MISMA.	N/A



	NO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO		
ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO	DENTRO DE LOS DOS MESES POSTERIORES AL SEMESTRE A CALIFICAR	N/A
FATIGAS	CIRCULAR No SSC/OM/1380 /2023	N/A	DENTRO DE LAS 24 HORAS POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TURNOS

4. Para Cambios de Horarios

De acuerdo al inciso b), apartado de los horarios de la Circular SSC/OM/0192/2023, los Titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de asignar los horarios para el personal administrativo y/o operativo, adscrito a cada una de ellas, conforme a lo establecido en la tabla de horarios de la Circular en mencionada y necesidades propias del servicio.



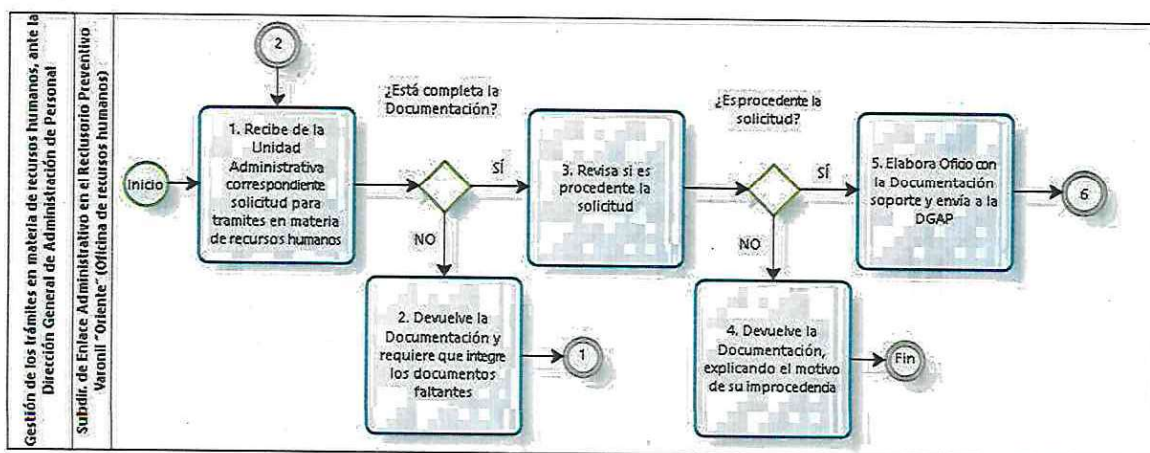
5. Para Validación de Plantilla

5.1 Las Subdirecciones de Enlace Administrativo, Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativos y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados, serán las encargadas de validar la Plantilla de Personal, de manera conjunta con la Subdirección de Movimientos de Personal y la Oficina de Control de Plantillas

5.2 La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal (Oficina de Control de Plantillas), recibirá a los Responsables de Validar la Plantilla de Personal, los cinco primeros días hábiles de cada quincena de acuerdo a la normatividad vigente en un horario de 9:00 a 15:00. Deberán de cumplir y apegarse de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Validación de Plantillas de Personal, emitidos por la Dirección de Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

6. El personal solicitante y las Unidades Administrativas, deberán de apegarse a los lineamientos, circulares y formatos; para cualquier trámite que tenga injerencia directa con la Dirección General de Administración de Personal y que no esté contemplado en el presente procedimiento.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

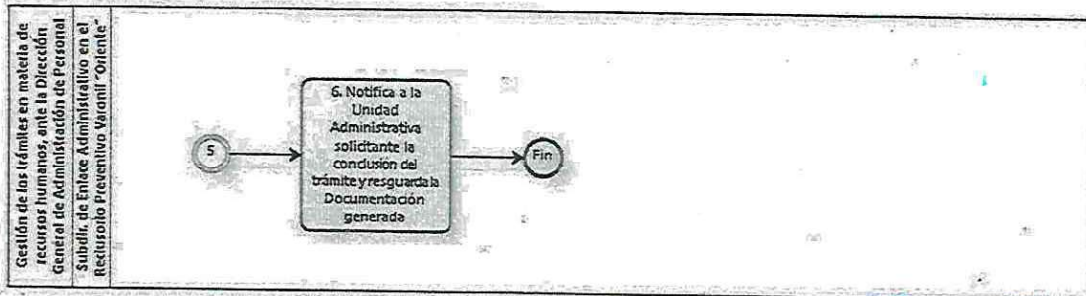


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Pablo Gatica Bello

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Servicios de conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Mantener en condiciones de operación los inmuebles de los Centros Penitenciarios u oficinas centrales de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, cubriendo los requerimientos que de manera inesperada se presentan con respecto a la conservación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Recibe Solicitud de mantenimiento del área solicitante, y turna, para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Recibe Solicitud, para que realice, supervisión física del área o áreas que requieren el mantenimiento solicitado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario (Personal Técnico)	Verifica el área, determina si se trata de mantenimiento preventivo y/o correctivo, cuantifica requerimiento de materiales, y tiempo probable para realizar los trabajos.	1 día
4		Informa vía telefónica o mediante orden de servicio, las acciones a tomar con respecto a las reparaciones necesarias y condiciones requeridas para el mantenimiento, y/o si es necesario que intervenga alguna dependencia o empresa especializada.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Determina si el mantenimiento se puede llevar a cabo con recursos propios o es necesario el apoyo de alguna Dependencia o empresa especializada.	3 horas
		¿El mantenimiento se puede llevar a cabo con recursos propios?	
		NO	
6		Informa mediante orden de servicio, que los trabajos a efectuar, no se pueden llevar a cabo por el Personal Técnico y se requiere apoyo de otra Dependencia o la contratación de una empresa externa.	1 día
7	Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Solicita a la Dirección de Mantenimiento y Obras para que intervenga alguna Dependencia que pueda brindar el apoyo requerido o contrate alguna empresa externa.	1 día
8		Recibe de esa Dirección, informe sobre quién prestará servicio.	1 día
9		Coordina con la Dependencia o empresa contratada que brindará el apoyo y/o servicio e informa el procedimiento a seguir e instruye.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario	Designa a la persona supervisora para que asista al lugar donde se llevarán a cabo los trabajos y coordine las acciones a tomar con el personal del Centro Penitenciario y de la empresa o la Dependencia.	1 día
11		Designa a Personal de Apoyo para que se coordine con la Dependencia y/o empresa en los trabajos de mantenimiento y/o reparación.	1 día



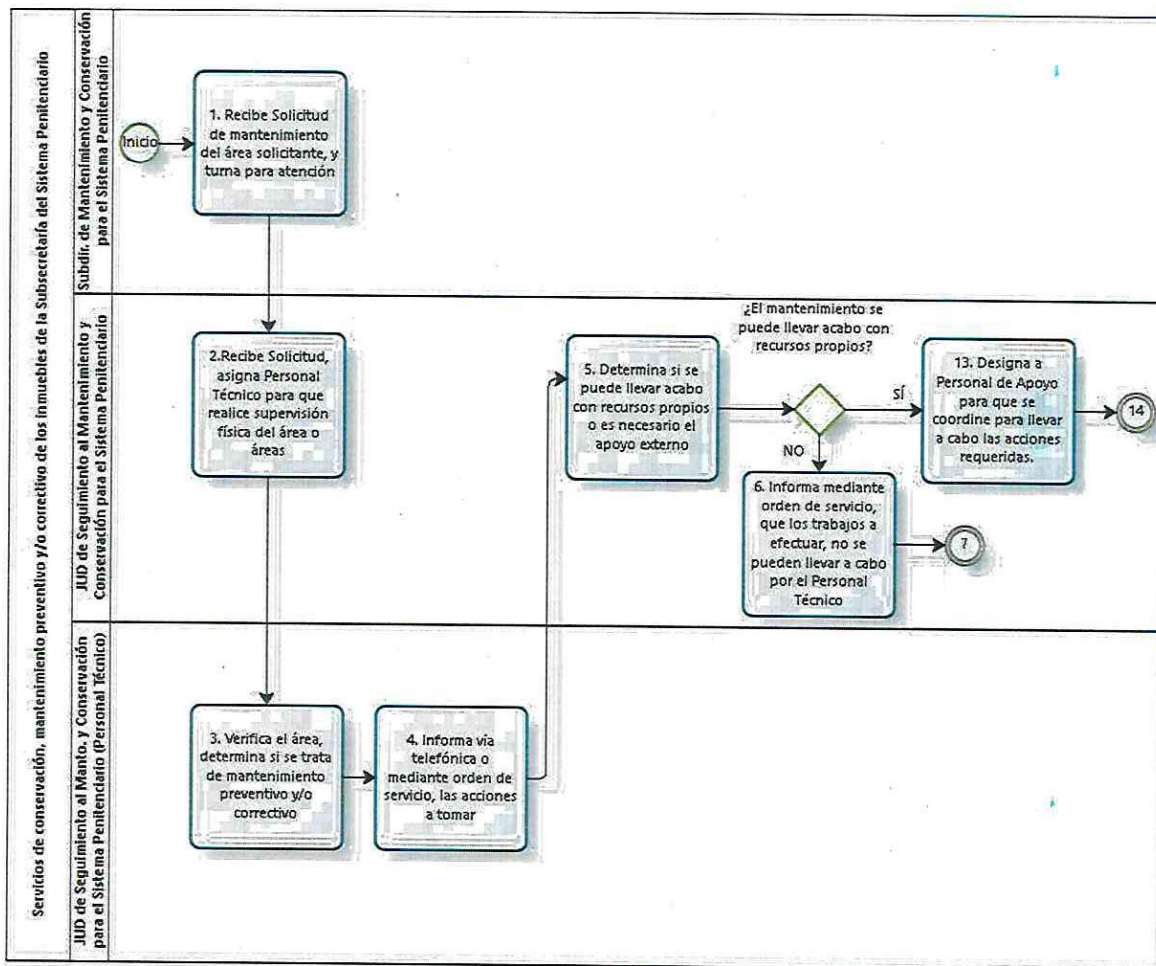
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Remite a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario, el soporte documental necesario del término del trabajo.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
13		Designa a Personal de Apoyo para que se coordine con el personal del Centro Penitenciario en cuestión de los trabajos de mantenimiento y/o reparación para llevar a cabo las acciones requeridas.	3 días
14		Constata la funcionalidad y operación del trabajo terminado.	1 día
15		Remite a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario, el soporte documental necesario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario será la encargada de solicitar a la Dirección de Mantenimiento y Obras la intervención de la Dependencia y/o contratación de la empresa externa, para realizar los servicios y/o reparaciones requeridos, determinados previa revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Mantenimiento y Conservación para el Sistema Penitenciario.
2. El tiempo del mantenimiento y/o reparación se determinará de conformidad a la complejidad de los trabajos a realizarse.
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
4. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

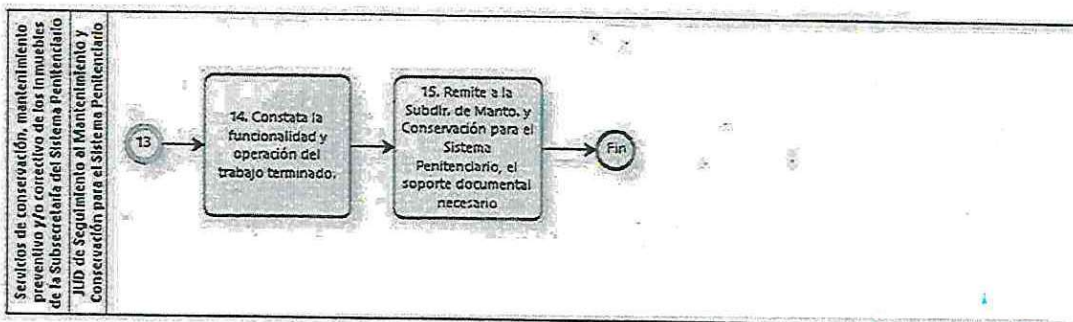
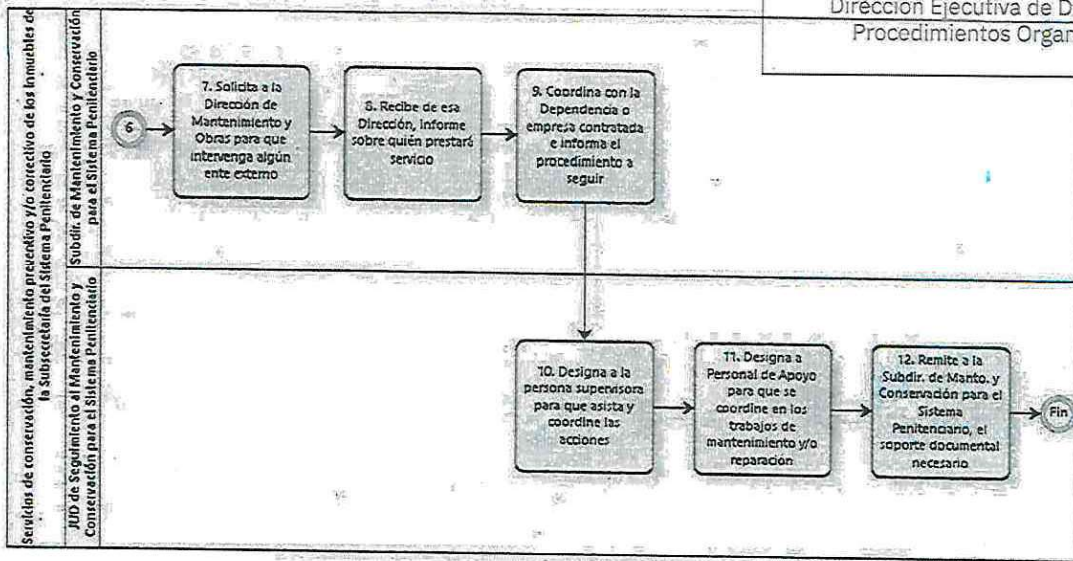


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Pablo Gatica Bello

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de combustibles (gas L.P. en azufre) para los inmuebles del Sistema Penitenciario, que lo requieran.

Objetivo General: Coordinar y controlar el abastecimiento de combustible (gas L.P., diésel bajo en azufre) a los diferentes inmuebles del Sistema Penitenciario (Centros Penitenciarios y Especializados).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe del Enlace Administrativo del Centro correspondiente, la solicitud de suministro de gas L.P. y/o diésel bajo en azufre.	1 día
2		Analiza y en su caso autoriza el suministro.	1 día
3	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Recibe el combustible, verifica que los datos asentados en la remisión correspondan a las cantidades suministradas e informa a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	1 día
4	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe y analiza la documentación correspondiente al suministro de combustible por parte de la empresa.	1 día
		¿La documentación contiene los datos correctos?	
		NO	
5		Informa las inconsistencias de la documentación a la empresa y le solicita que sean subsanadas.	1 día
6		Recibe la documentación con las correcciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Valida y envía la documentación a trámite de pago a la Dirección General de Finanzas, recibe y archiva acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.
2. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, coordinará el suministro de combustible (gas L.P., diésel bajo en azufre) con los Enlaces Administrativos de cada uno de los Centros Penitenciarios y/o Especializados y con la empresa.
3. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, elaborará y mantendrá actualizado el catálogo de firmas de los Enlaces Administrativos de cada Centro Penitenciario y/o Especializado, siendo estos los únicos autorizados para validar el suministro recibido, y proporcionar a la empresa una copia del catálogo de firmas autorizadas.
4. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, conforme a las solicitudes presentadas por cada Enlace Administrativo de los Centro Penitenciarios y/o Especializados, analizará y autorizará el requerimiento de suministro de combustible.
5. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario se encargará de mantener el control de la documentación generada.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

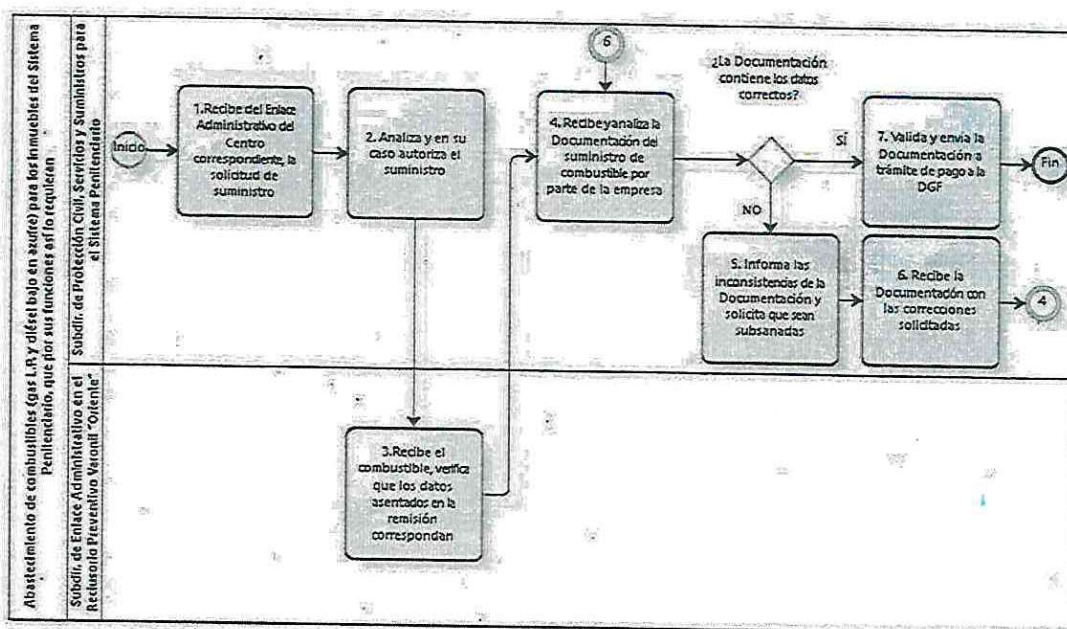


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Pablo García Bello

[Firma manuscrita]

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Trámites relacionados con el parque vehicular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Llevar a cabo los trámites correspondientes de las unidades vehiculares, ante la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en relación al mantenimiento preventivo y/o correctivo, reparación, verificación vehicular, revista vehicular, tarjeta de circulación y pago de multas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Envía por Oficio la Solicitud para el servicio de reparación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, de la unidad vehicular.	3 horas
2	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe Solicitud de servicio para la reparación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad vehicular.	1 día
3		Envía por Oficio Solicitud de orden de servicio, a la Dirección de Transportes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 día
4		Recibe la programación por parte de la Dirección de Transportes, para revisión de la unidad vehicular y fecha de ingreso para diagnóstico y remite al área solicitante.	2 días
5	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Ingresa el vehículo al taller de la Dirección de Transportes, se diagnostica la unidad y se determina su reparación, mantenimiento y/o la baja respectiva.	4 horas
		¿Procede la reparación?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe notificación de la Dirección de Transportes donde comunica que procede la baja de la unidad y solicita la documentación para dicho trámite.	1 día.
7		Informa el dictamen de baja a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", y solicita que se remita la documentación.	4 horas
8		Recibe y reúne la documentación, posteriormente la remite a la Dirección de Transportes para continuar con el trámite.	1 día
9		Recibe notificación de la Dirección de Transportes, sobre la conclusión del trámite de baja.	3 días
10		Informa a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", que la unidad fue dada de baja para la cancelación en el inventario del parque vehicular, en los registros y el expediente.	4 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Traslada la unidad vehicular a las instalaciones de la Dirección de Transportes.	4 horas
12		Recibe vehículo reparado y firma de conformidad la orden de servicio.	4 días
13		Resguarda la documentación generada por los servicios a la unidad vehicular y archiva en el expediente correspondiente, (Solicitud de Orden de Servicio, Orden de Entrega y Documentación soporte).	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Envía Documentación generada por motivo de los servicios que se le brindaron a la unidad vehicular.	4 horas
15	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe documentación, emite informe estadístico y archiva documentación en el expediente.	1 día
		¿Requiere programación para Verificación, revista vehicular, cambios de tarjetas de circulación y/o pago de multas?	
		NO	
16		Notifica a la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro correspondiente, la conclusión del servicio solicitado.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
17		Entrega a la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro correspondiente, el calendario de verificación, revista vehicular, cambios de tarjetas de circulación y/o pago de multas	1 hora
18	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Designa al responsable del vehículo, para que lo traslade y lo presente al verificentro que corresponda, al lugar designado para la revista vehicular, para el cambio de tarjeta de circulación y/o pago de multas.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			

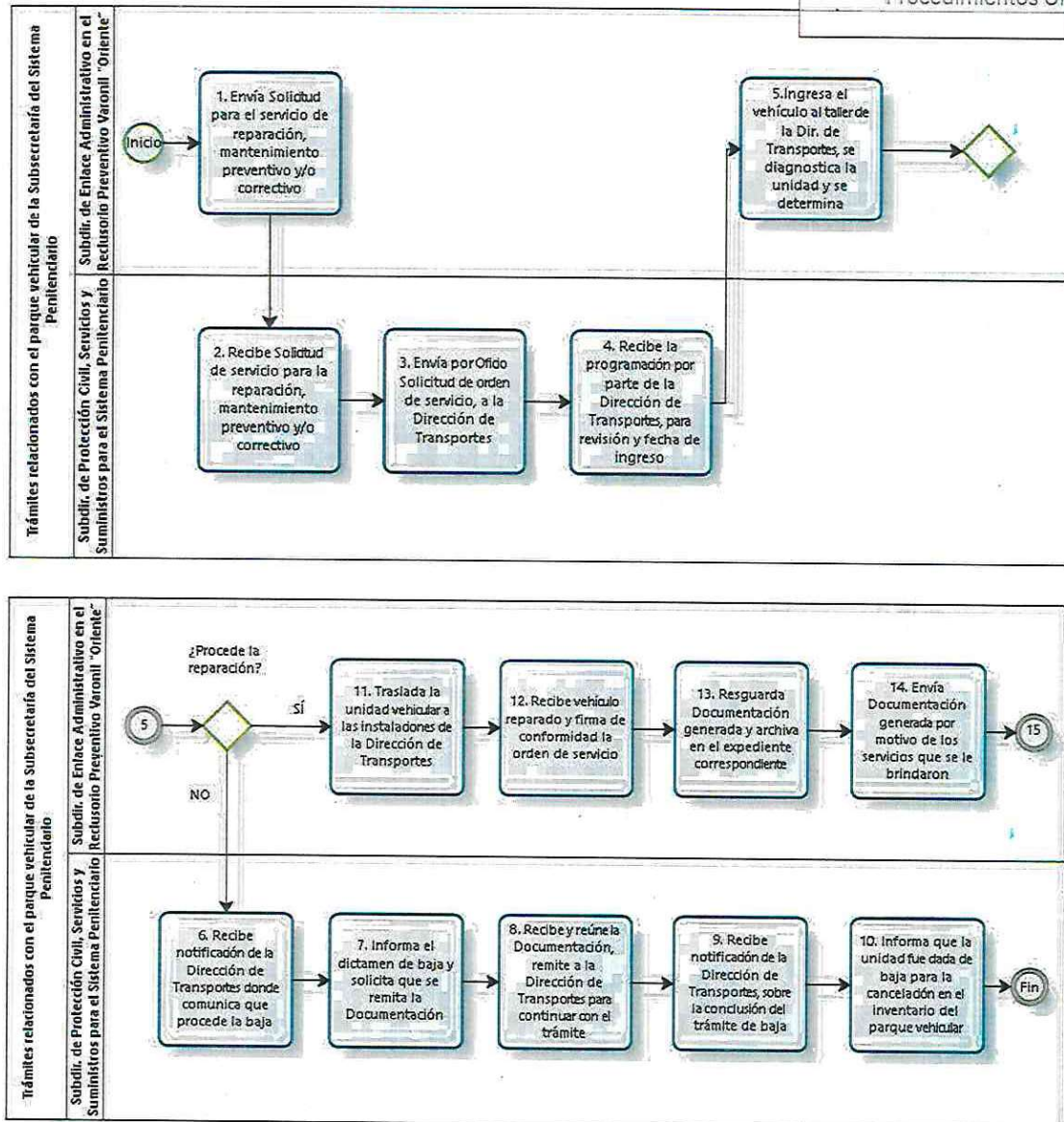
Aspectos a considerar:



1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", deberán realizarse de manera indistinta: las Direcciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.
2. Las Subdirecciones de Enlace Administrativo en los Centros, deberán de solicitar que sean atendidas las fallas adicionales a las reparaciones autorizadas, antes de la liberación de la unidad vehicular.
3. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, coordinará la programación con la Dirección de Transportes, así como la fecha y lugar (verificentro) designado, para llevar a cabo la verificación, la revista vehicular, cambios de tarjetas de circulación y/o pago de multas en su caso, de conformidad a los lineamientos normativos que para el efecto correspondan.
4. El área resguardante de cada unidad vehicular del Sistema Penitenciario, será la responsable de que se cumpla con el calendario de verificación vehicular, así como del pago de las multas que el vehículo presente.
5. La Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, será la encargada de recabar la información para los registros del control de los resguardos y servicios a las unidades vehiculares mencionadas en este procedimiento.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

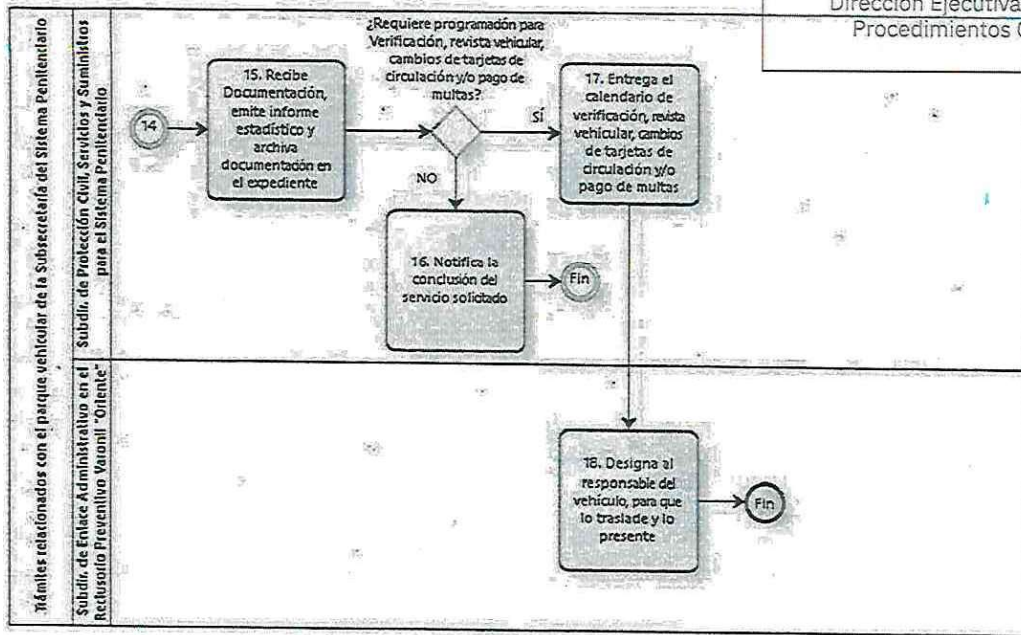


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Pablo Gatica Bello

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Pago de ayuda a Personas Privadas de su Libertad que realizan una actividad productiva en las áreas de servicios generales, talleres de panadería, tortillería, sastrería, lavandería.

Objetivo General: Pagar a la población privada de la libertad la ayuda por realizar actividades en las áreas de servicios generales o en los talleres de panadería, tortillería, sastrería, lavandería.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Elabora Oficio con la relación del pago de ayuda de Personas Privadas de su Libertad, que realizan una actividad productiva en el área de servicios generales, y turna al Área de Talleres, para que elaboren las nóminas correspondientes.	3 días
2	Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario (Área de Talleres)	Recibe Oficio y elabora las Nóminas correspondientes, posteriormente turna a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	2 días
3	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Valida las Nóminas, y verifica que se ajusten al techo presupuestal autorizado, que estén de acuerdo con la tabla de salarios mínimos vigente; firma y recaba firma del Director o Directora del Centro.	2 días
4		Verifica las Nóminas y las firma autorizando el pago, devuelve al área de la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente".	1 día
5		Remite las Nóminas por Oficio a la Dirección General de Finanzas y queda en espera de los cheques para el pago de las Nóminas de las Personas Privadas de su Libertad.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe los cheques y Nóminas originales, y se traslada a la sucursal bancaria para cambiar los cheques.	1 día
7		Realiza el pago a las Personas Privadas de su Libertad en conjunto con el Área de Talleres de conformidad a las Nóminas al Centro Penitenciario.	2 días
8		Reintegra el dinero no cobrado depositándolo en la cuenta bancaria de la Dirección General de Finanzas.	1 día
9		Elabora Oficio para devolver las Nóminas originales y en su caso las fichas de depósito del dinero no cobrado, remitiendo a la Dirección General de Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

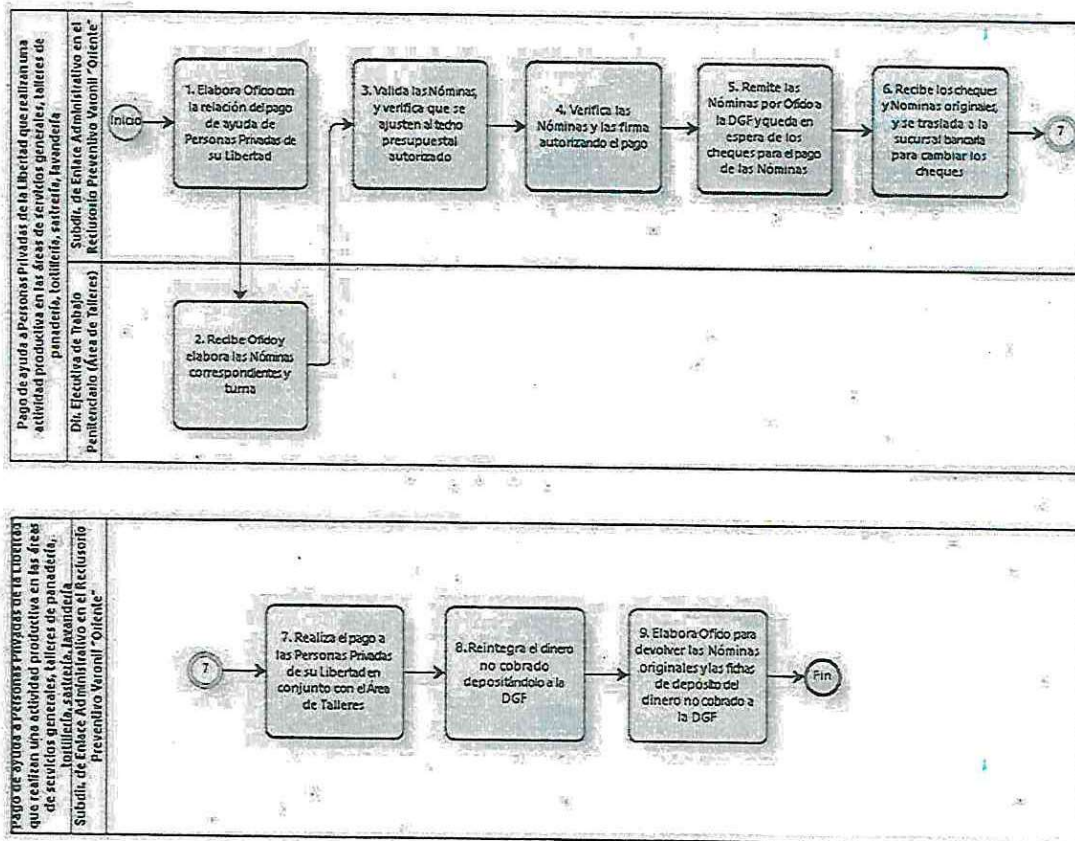
- 1.- La Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, será la encargada de determinar el techo presupuestal por cada Centro Penitenciario.
- 2.- La Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro correspondiente, será la encargada de comunicarse con la Persona Privada de su Libertad para hacer entrega de la ayuda, en el supuesto de que no se haya entregado por haber obtenido su libertad y/o deceso.
- 3.- Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: las Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.
- 4.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las



autoridades de salud.

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

Diagrama de flujo:



VALIDO

Pablo Gatica Bello

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Trámites relacionados con los servicios de seguridad, custodia, traslado y vigilancia que proporciona la Policía Bancaria Industrial en la SSP.

Objetivo General: Gestionar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, lo relativo a la contratación de la Policía Bancaria Industrial y a los servicios de seguridad, custodia y traslados en la SSP.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.	Recibe los Oficios de solicitud de servicio para la contratación de la Policía Bancaria Industrial (PBI) de las Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes y Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, y turna para continuar el trámite.	3 días
2	Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario.	Recibe los Oficios de solicitud, elabora las Requisiciones de Servicio y posteriormente remite a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria para su visto bueno.	2 días
3	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Recibe los Oficios de solicitud con el visto bueno por cada Dirección según corresponda, los envía mediante Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios (DGRMAyS), solicitando la contratación de los servicios.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe de la DGRMAyS, Contrato y/o Convenio de Colaboración de la Policía Bancaria Industrial con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para atender los requerimientos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, remite a la Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario para continuar con el trámite.	2 días
5	Subdirección de Recursos Materiales para el Sistema Penitenciario.	Recibe Contrato y/o Convenio de Colaboración, remite Oficios a las Direcciones solicitantes de los servicios, anexando copia del Contrato y/o Convenio de Colaboración.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La PBI será la Unidad Administrativa Policial externa capacitada para brindar los servicios de vigilancia y seguridad, que son solicitados por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes y por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.
2. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución del procedimiento para la contratación de los servicios solicitados, se desarrolla de conformidad con el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el acuerdo de la Jefatura de Gobierno por el que se crea la Unidad de Seguridad Procesal.
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
4. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

MANUAL
ADMINISTRATIVO



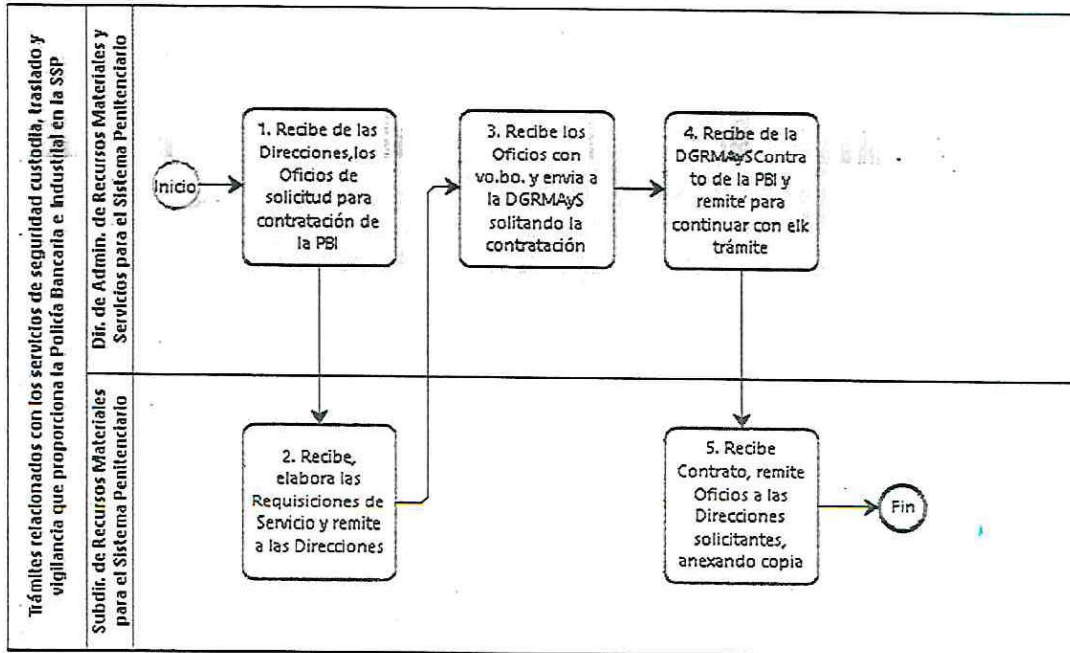
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de flujo.



VALIDÓ

Pablo Cortés Bello

[Firma manuscrita]

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de subalmacén del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Mantener el control de los bienes muebles que ingresan al subalmacén, a través de las remisiones para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos formalizados, para los bienes muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Recibe copia del Contrato y/o Pedido generado por la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, para la recepción de los bienes muebles, y turna a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	1 día
2	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Revisa copia del Contrato y/o Pedido y envía con el Calendario de entregas establecido,	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe Documentos y verifica los espacios disponibles de almacenamiento y programa recepción.	4 horas
4		Recibe de la persona proveedora, los bienes muebles establecidos en el Contrato y/o Pedido, junto con la remisión original.	3 horas
5		Revisa la documentación que presenta la persona proveedora, verifica la calidad de los bienes conforme al Contrato y/o Pedido.	3 horas
		¿Cumplen los bienes con la calidad?	

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
6		Rechaza los bienes y realiza devolución de la documentación a la persona proveedora e informa a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		SI	
7		Recibe los bienes muebles y la Remisión por parte de la persona proveedora	2 días
8		Sella Remisión de recibido y entrega copia a la persona proveedora.	2 horas
9		Identifica los bienes, clasifica y registra en tarjetas de estante y en kardex electrónico.	2 horas
10		Registra el movimiento de entrada en controles del sub almacén y asigna clave de registro.	4 horas
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
11		Entrega al área requirente y modifica los registros de tarjetas de estante y Kardex electrónico.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		SÍ	
12		Instruye al área de Activo Fijo.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario (Personal Administrativo de Activo Fijo)	Asigna el número de inventario, marca los bienes instrumentales y registra alta de los mismos en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Informar a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, de los movimientos almacenados, y las existencias en almacén.	4 horas
15	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Prepara Informe y lo remite a la Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario.	1 día
16	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Remite Informe a la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, para la liberación del pago.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

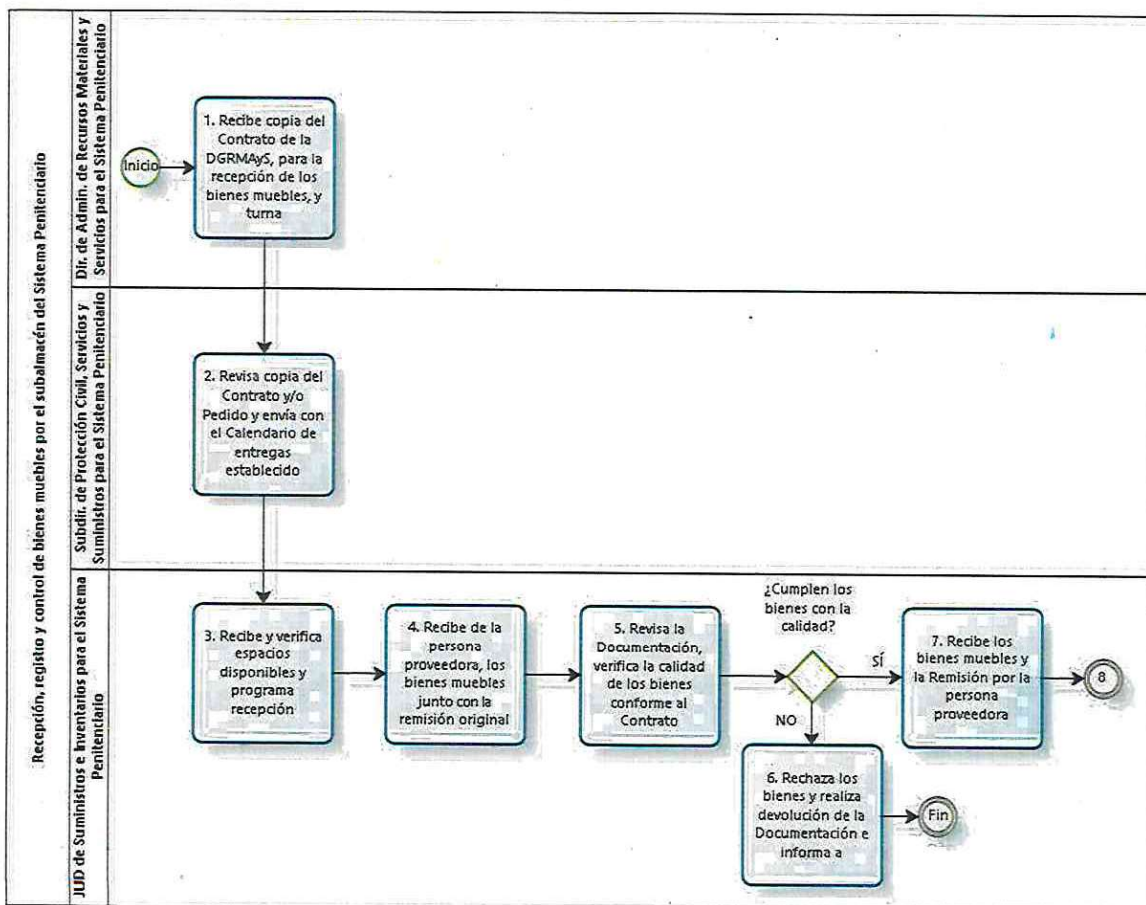
- 1.- La JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario, a través del sub almacén, será el área que administre las existencias de bienes muebles e instrumentales y llevará el registro de su ingreso, mediante control electrónico o tarjetas kárdex; asimismo será la encargada de recibir las facturas originales, para hacer constar el alta de almacenamiento.
- 2.- La JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario, a través del sub almacén, será la encargada de registrar el movimiento de entrada, así como asignar la clave del Catálogo de Bienes Muebles (CABM) y la clave interna consecutiva de kárdex en caso de ser bienes de consumo.
- 3.- La JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario, a través del área de Activo Fijo, será la responsable de controlar los registros de bienes instrumentales, tanto las altas como bajas, así como en la emisión y

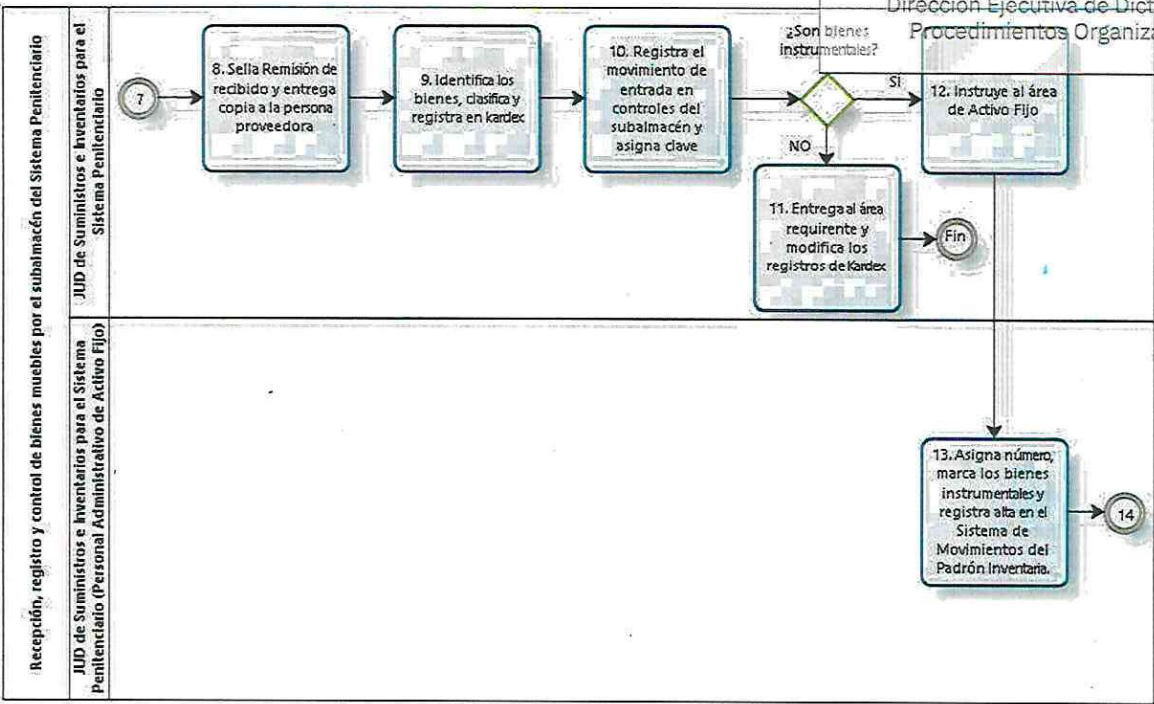


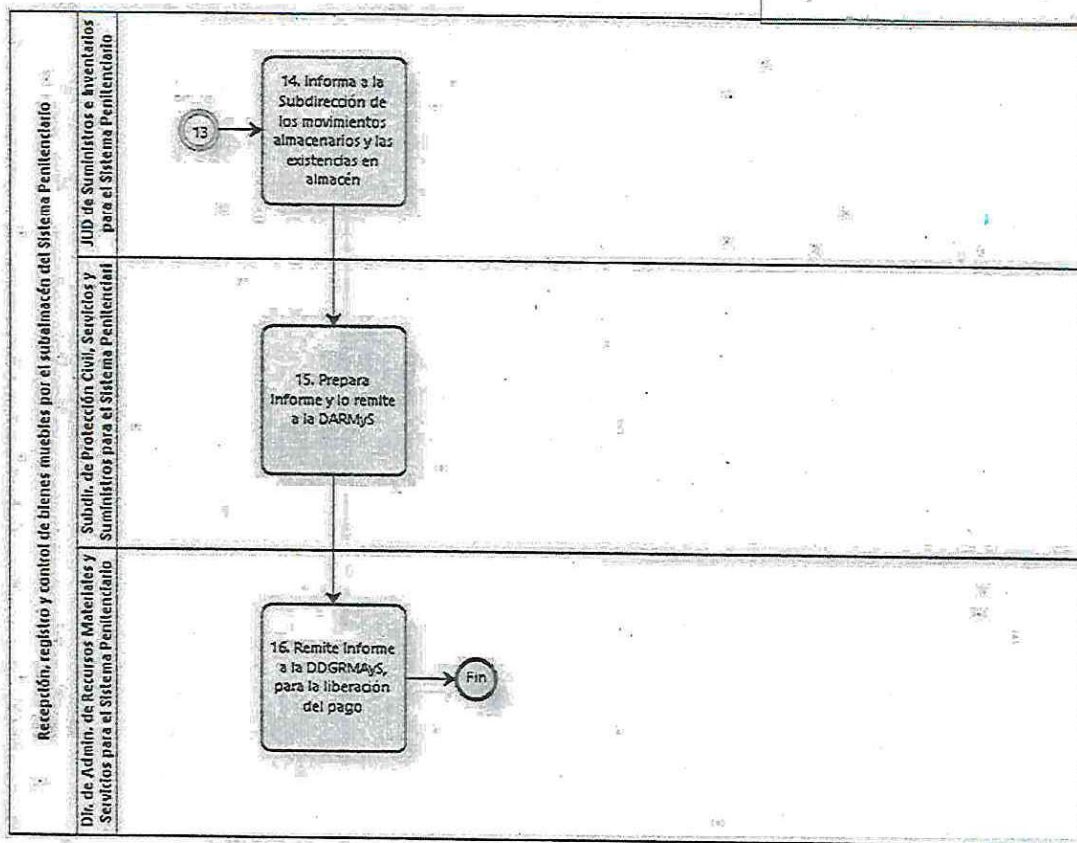
asignación de los resguardos a las áreas solicitantes.

- 4.- El área solicitante, será la encargada de verificar que los bienes especializados cumplan con las especificaciones requeridas.
- 5.- Se entenderá como proveedora a la persona moral o física a quien le fue asignado el Contrato y/o Pedido por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:







VALIDO

Pablo Gatica Bello

[Firma manuscrita]

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Despacho de bienes de consumo e instrumentales de Activo Fijo, por el subalmacén del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Proporcionar los bienes de consumo e instrumentales de Activo Fijo que las áreas solicitan al sub almacén, para llevar a cabo sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario.	Recibe Oficio de solicitud de bienes del área solicitante.	1 día
2		Verifica existencias.	3 horas
		¿Procede despacho de bienes?	
		NO	
3		Notifica al área solicitante vía telefónica, por oficio o de manera verbal.	3 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		Si	
4		Determina la cantidad solicitada y organiza los bienes a entregar.	4 horas
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario (Técnico Operativo)	Revisa las existencias a entregar y requisita el formato Vale de Salida del sub almacén.	2 horas
6		Entrega al área solicitante, los bienes de acuerdo a lo requisitado en el Vale de Salida del sub almacén.	3 horas
7		Registra la salida en controles del sub almacén incluido el kárdex manual o electrónico.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	



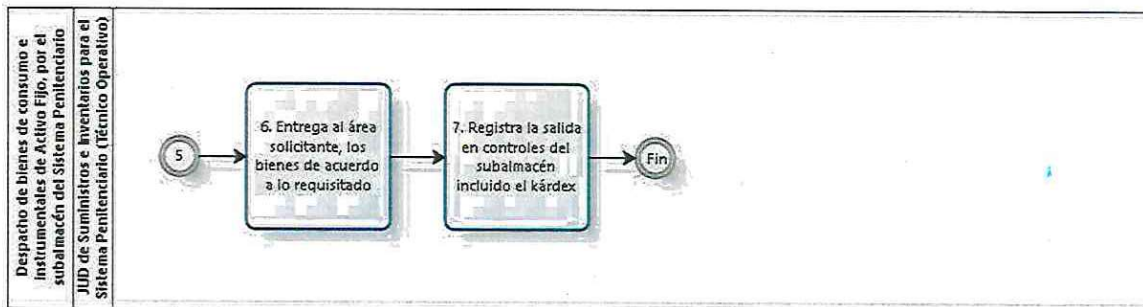
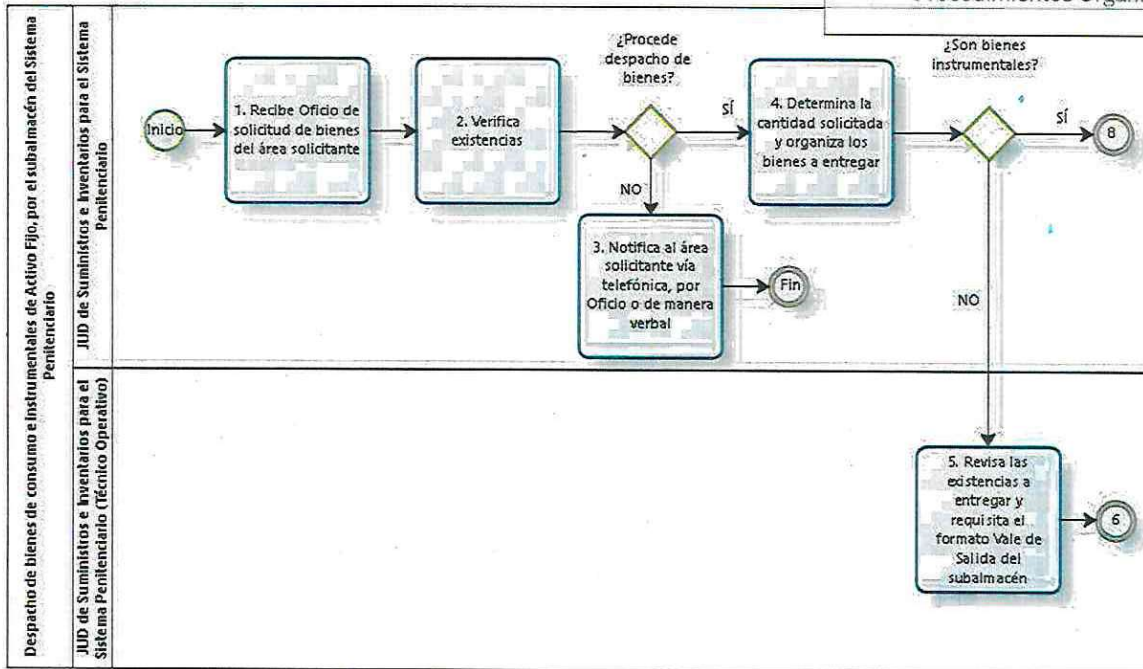
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa al área de Activo Fijo para asignar el número de inventario.	1 día
9		Recibe el bien con el número de inventario y lo entrega al área solicitante.	3 horas
10		Elabora el Resguardo y entrega al área solicitante.	3 horas
11		Obtiene firma del área solicitante y archiva en el expediente.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por sub almacén, al área que administra las existencias de bienes de consumo e instrumentales y lleva el registro de los mismos, que ingresen a sus existencias, mediante control de kárdex manual o electrónico.
- 2.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por área solicitante a cada una de las Unidades Administrativas dependientes del Sistema Penitenciario.
- 3.- El sub almacén es la instancia facultada para recibir las facturas originales, las cuales deberá de sellar para hacer constar el alta en almacén y liberar éstas para el trámite de pago.
- 4.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 5.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

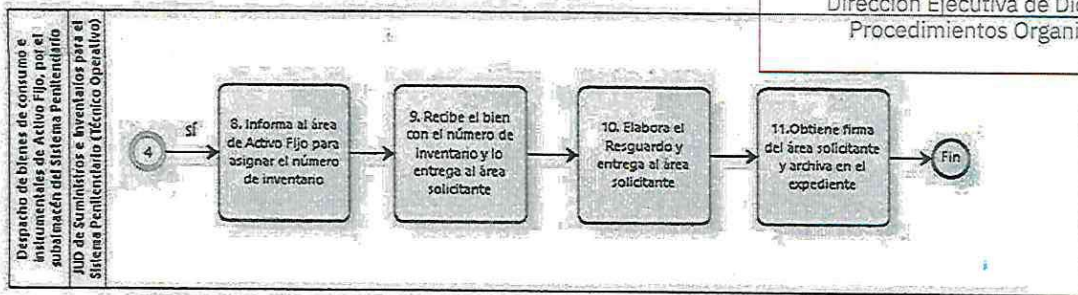


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Pablo Gatica Bello

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por extravío, robo y destrucción accidental o por fallecimiento de semovientes del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Realizar la baja de bienes muebles del Padrón Inventarial, de conformidad a los lineamientos y normatividad vigente, para mantener actualizado el inventario de Activo Fijo del Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Recibe información por parte del área y/o de la persona usuaria resguardante del bien mueble, en relación a bienes extraviados, robados, destruidos accidentalmente y en caso de fallecimiento de semovientes.	1 día
2		Realiza la investigación para detectar las causas y las o los responsables involucrados.	2 días
3		Recibe del área y/o de la persona usuaria resguardante Acta Administrativa de Hechos, donde se hace constar el extravío, robo, destrucción accidental o fallecimiento de semovientes.	1 día
4		Recibe denuncia de hechos levantada ante el Ministerio Público por parte de la persona usuaria resguardante.	2 día
5		Notifica y remite Documentación a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, para que proceda a dar trámite de baja en los inventarios ante el área correspondiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 día
6	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe la documentación e informa al área correspondiente de la Secretaría para que haga el reclamo a la compañía aseguradora.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Espera a que proceda el pago por parte de la compañía aseguradora e informa a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe notificación y cancela resguardos para dar de baja los bienes siniestrados y/o fallecimientos (en el caso de semovientes) e informa a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario y a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Centro correspondiente para que concluya el trámite.	1 hora
9	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Registra la baja en el Padrón Inventarial y la cancelación del resguardo. Archiva documentación en el expediente correspondiente.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

Aspectos Considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: las Direcciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.
2. Las Subdirecciones de Enlace Administrativo en los Centros, deberán llevar a cabo una búsqueda dentro de las instalaciones en los casos de bienes extraviados y/o robados.



3. El área resguardante del bien, deberá levantar el Acta de hechos y en fallecimiento de bienes extraviados, robados, destruidos accidentalmente y de semovientes.
4. El área resguardante del bien, deberá acudir ante la agencia del Ministerio Público para levantar el acta correspondiente en los casos de robo, extravío y/o siniestro.
5. La Subdirección de Riesgos y Aseguramientos de la Secretaría, será la encargada de efectuar el reclamo ante la compañía aseguradora.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

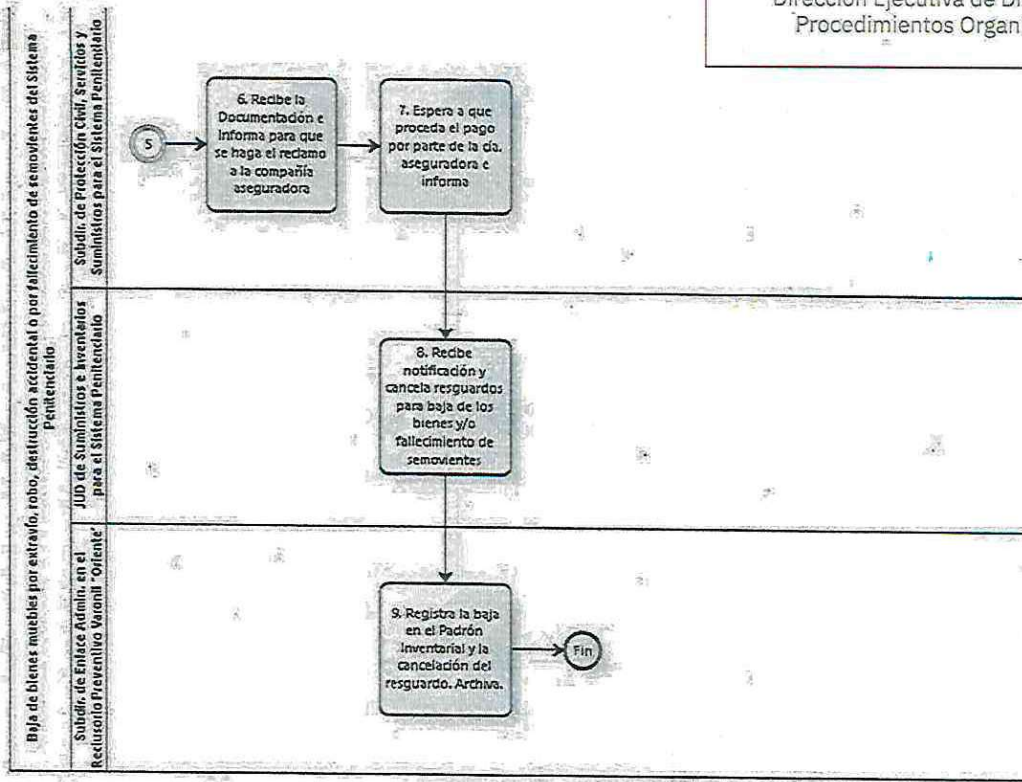


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDO

Pablo Gatica Bello

[Firma manuscrita]

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Llevar a cabo el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo, para verificar las existencias reales de los bienes, obtener una actualización que permita cotejar los inventarios existentes y los registros de control correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Elabora Programación de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo e informa a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario.	15 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe y envía la Programación de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo a la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro correspondiente.	4 días
3	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Recibe Programación de actividades y designa al personal para que realice el Levantamiento Inventario Físico de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo e instruye al área de Activo Fijo.	4 días
4	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente" (Personal Administrativo de Activo Fijo)	Inicia el Levantamiento del Inventario Físico y lleva a cabo las actividades conforme a la Programación establecida.	2 días
		¿Son bienes de consumo?	
		NO	

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora Oficio para la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, mediante el cual informa que no hay existencias de bienes de consumo y determine lo que corresponda.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Inicia el conteo de bienes de consumo, elabora Informe y Cédulas de los resultados del Levantamiento del Inventario Físico e integra en las carpetas correspondientes y remite a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe, concentra los resultados del Levantamiento del Inventario Físico de los Centros Penitenciarios y envía Informe a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	15 días
8	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe e integra la información de las Cédulas de Levantamiento del Inventario Físico. Elabora Informe y envía a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
		¿Son bienes muebles y/o instrumentales?	
		NO	
9	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Elabora Oficio para la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, mediante el cual informa que no hay existencias de bienes muebles y/o instrumentales y determine lo que corresponda.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



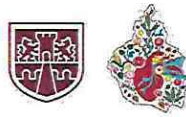
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
10		Inicia con el Levantamiento del Inventario Físico de bienes muebles y/o instrumentales de acuerdo a la Programación de actividades y elabora Informe mensual del avance.	6 meses
11		Actualiza los resguardos correspondientes, según el avance del Levantamiento del Inventario.	2 meses
12		Elabora el Informe de resultados y la actualización de los resguardos. Remite a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario.	15 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario	Recibe e integra la información de las Cédulas del Levantamiento del Inventario. Envía a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	20 días
14	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe Informe del Levantamiento del Inventario, valida y envía a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, los resultados finales.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 258 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: las Direcciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los

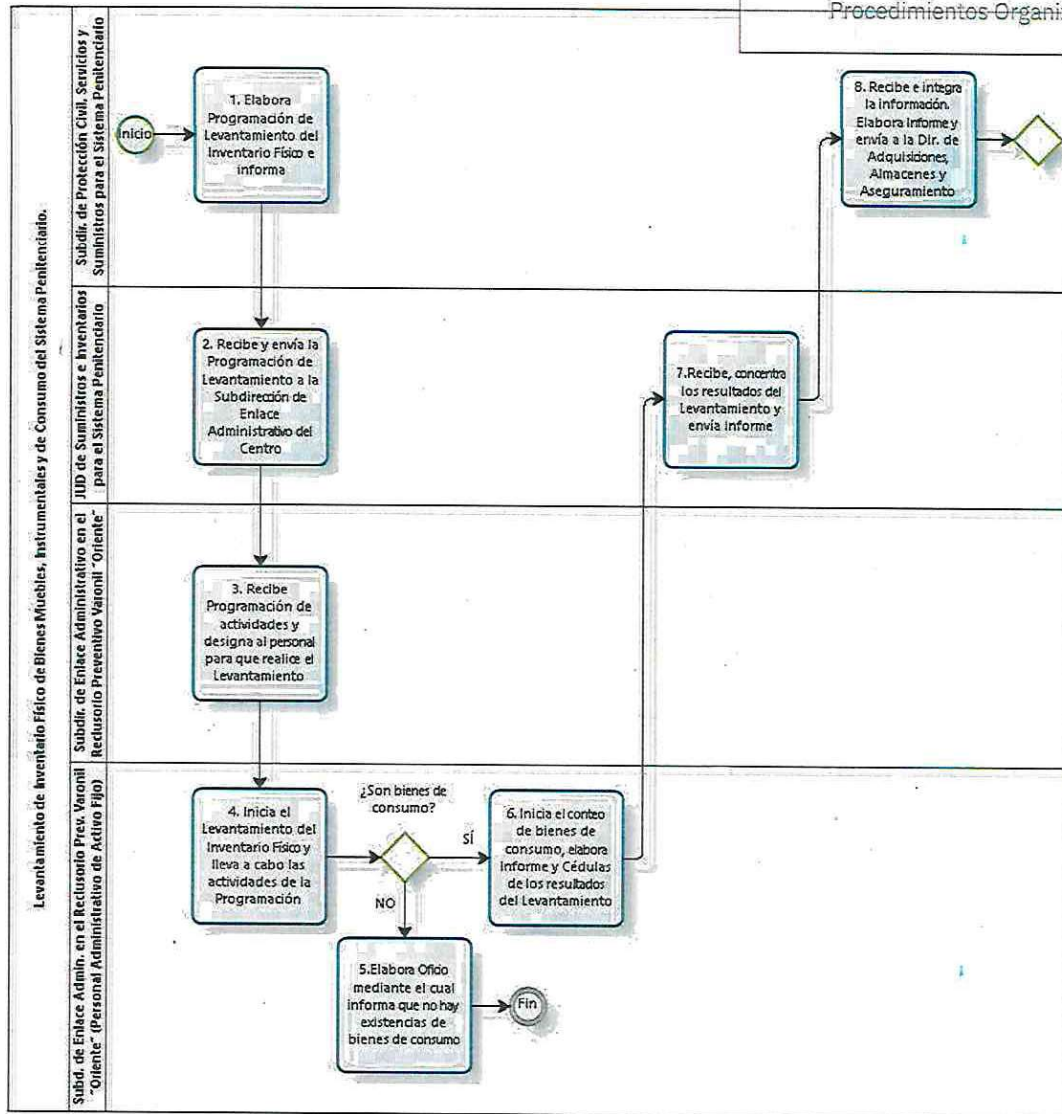


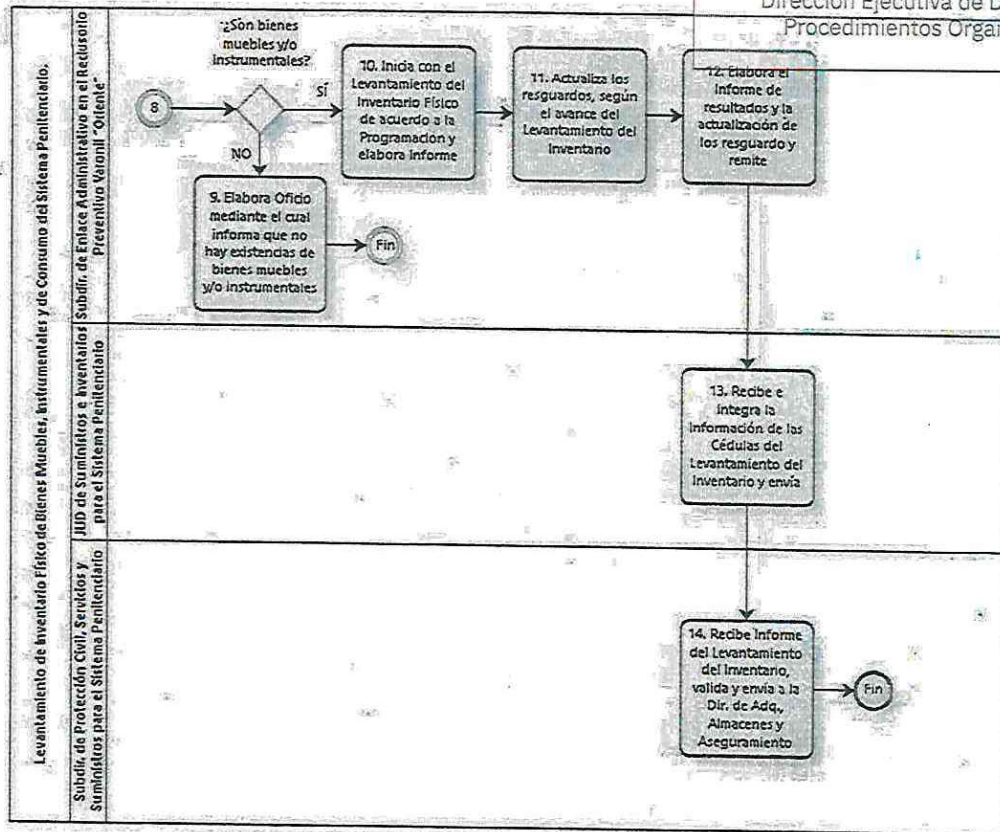
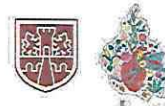
Centros Penitenciarios y/o Especializados.

2. Para los bienes de consumo se llevarán a cabo dos Inventarios Físicos por año, y para los bienes muebles e instrumentales solamente uno.
3. Las Subdirecciones de Enlace Administrativo de los Centros correspondientes, deberán de reportar cualquier modificación al padrón interno de cada Centro (recepción de donaciones o bienes que carecen de registro) a la JUD de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario para su actualización y alta.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de flujo:





VALIDO

Pablo Gatica Bello

[Firma manuscrita]

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Trámites para el pago de indemnización de los siniestros a los bienes muebles o inmuebles reportados ante la compañía de seguros.

Objetivo General: Hacer válida la reclamación del pago por indemnización de los siniestros ocurridos a bienes muebles o inmuebles por extravío, robo, destrucción accidental o por muerte de semovientes, ante la compañía de seguros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Recibe Oficio del área resguardante del bien, donde informa y anexa Acta Administrativa de hechos, Denuncia ante el Ministerio Público y Reporte del siniestro ante Compañía de Seguros, la cual le da el número de reporte.	1 día
2		Informa a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario, el número de reporte y remite la documentación soporte del siniestro, para el reclamo ante la Compañía de Seguros que corresponda según el bien.	1 día
3	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Informa por Oficio a la Subdirección de Riesgos y Aseguramientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el siniestro mediante formato denominado Reporte Inmediato de Siniestros. Remite copia a la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente".	5 días
4	Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente"	Acude con la persona ajustadora de la Compañía de Seguros, al lugar en donde ocurrió el siniestro para hacer constar los hechos y obtener evidencias del siniestro. Entrega documentación al área de gestoría de la Compañía de Seguros para revisión física.	5 día



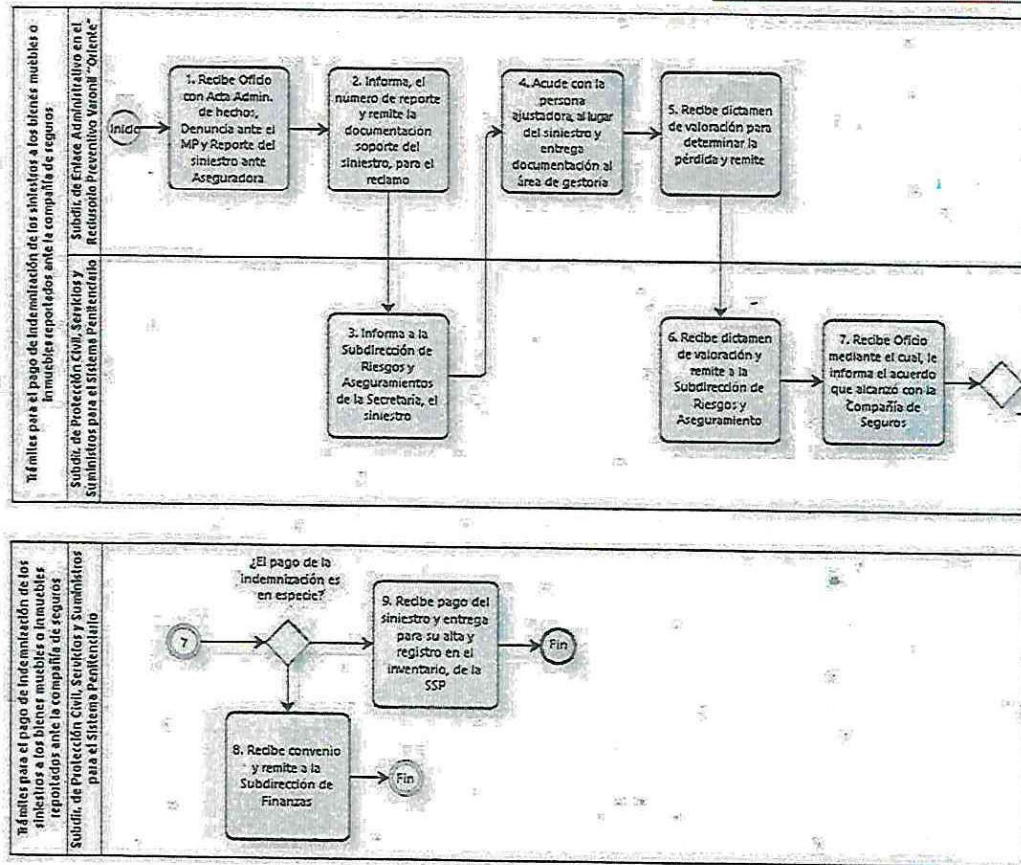
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe dictamen de valoración para determinar la pérdida y remite a la Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario.	1 día
6	Subdirección de Protección Civil, Servicios y Suministros para el Sistema Penitenciario	Recibe dictamen de valoración y remite a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	4 horas
7		Recibe Oficio de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento mediante el cual, le informa el acuerdo que alcanzó con la Compañía de Seguros.	1 días
		¿El pago de la indemnización es en especie?	
		NO	
8		Recibe convenio y remite a la Subdirección de Finanzas.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		SÍ	
9		Recibe pago del siniestro y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Suministros e Inventarios para el Sistema Penitenciario, para su alta y registro en el inventario, de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			



Aspectos a considerar:

1. Las actividades en las que solamente es mencionada la Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente", también las podrá realizar de manera indistinta: las Subdirecciones de Enlace Administrativo, Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo y Servicios Generales, Líderes Coordinadores de Proyectos de Enlace Administrativo y Servicios Generales y Enlaces Administrativo y Servicios Generales, en los Centros Penitenciarios y/o Especializados.
2. La Subdirección de Enlace Administrativo en el Reclusorio Preventivo Varonil "Oriente" al momento de detectar o saber de algún faltante del bien de activo fijo, deberá proceder llevar a cabo una búsqueda exhaustiva dentro de las instalaciones, antes de determinar si el bien se encuentra extraviado y/o fue sustraído.
3. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, llevará a cabo los trámites ante la Compañía de Seguros la cual determinará si procede el reclamo. Si es procedente se tramitará la reposición de la pérdida, misma que podrá ser de forma económica o en especie; y de no ser procedente, elaborará la carta de rechazo.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Pablo Botica Bello

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Control y organización anual del archivo de Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Mantener el control del archivo para el Programa de Actividades (clasificación, integración y revisión de expedientes) que llevan a cabo las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario anualmente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Recibe anualmente de la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios (DGRMAyS) Oficio de solicitud para que se designe a una persona con cargo de estructura, como Responsable del Archivo del Sistema Penitenciario e instruye al área correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario	Recibe Oficio de solicitud y designa a la persona responsable del archivo para dar continuidad al proceso y turna a la JUD de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios	Elabora Circular dirigida a la Subsecretaría y a las Direcciones del Sistema Penitenciario, en la que solicita la designación de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) por cada Unidad Administrativa.	1 días
4	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Designa a la persona RAT y envía Oficio donde informa la designación a la Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario.	5 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario	Recibe de las Unidades Administrativas, Oficios de respuesta y turna.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios	Recaba información y elabora Programa de Actividades para dar continuidad al proceso.	2 días
7	Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios para el Sistema Penitenciario	Remite mediante Oficio el Programa de Actividades a todas las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Recibe Programa de Actividades e instruye a la persona RAT.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario (RAT)	Coordina con la JUD de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios, para dar seguimiento a la clasificación, integración y revisión de expedientes de la Unidad Administrativa correspondiente.	220 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles y Sistematización de Archivos Penitenciarios	Recaba información de los trabajos realizados del archivo de cada Unidad Administrativa del Sistema Penitenciario, elabora Informe final y envía.	5 días
11	Subdirección de Normatividad y Archivo para el Sistema Penitenciario	Válida Informe y envía a la DGRMAyS, para dar continuidad al proceso del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 247 días hábiles.			

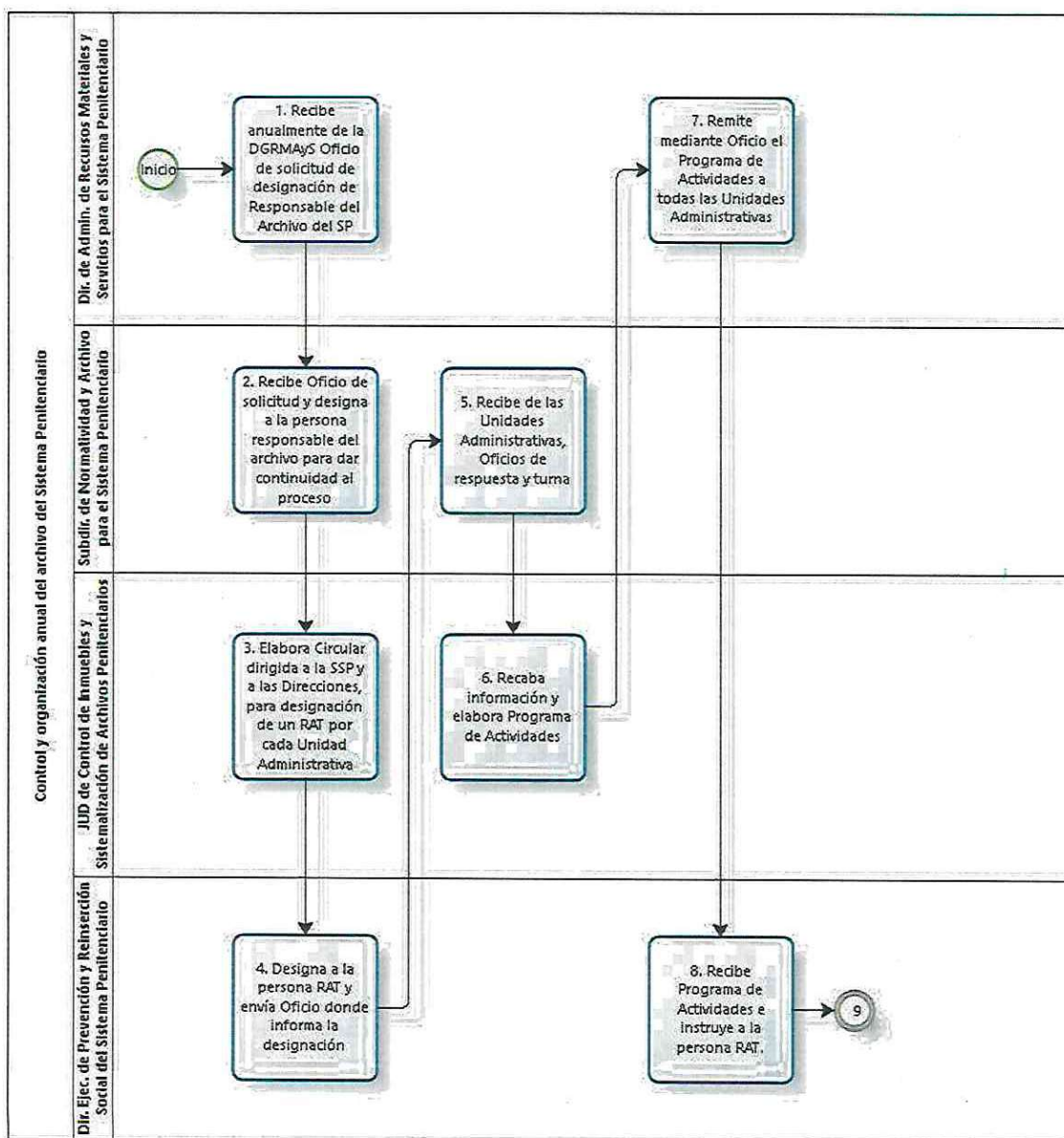
Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas, deberán de apegarse a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
2. Las actividades en las que está mencionada la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario, las realizarán también la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario, Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria, y Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.
3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como:
 - 3.1 RAT.- al Responsable de Archivo de Trámite, quien será la persona encargada de llevar a cabo las gestiones relacionadas con la integración y trámites de los expedientes de las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario.



4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

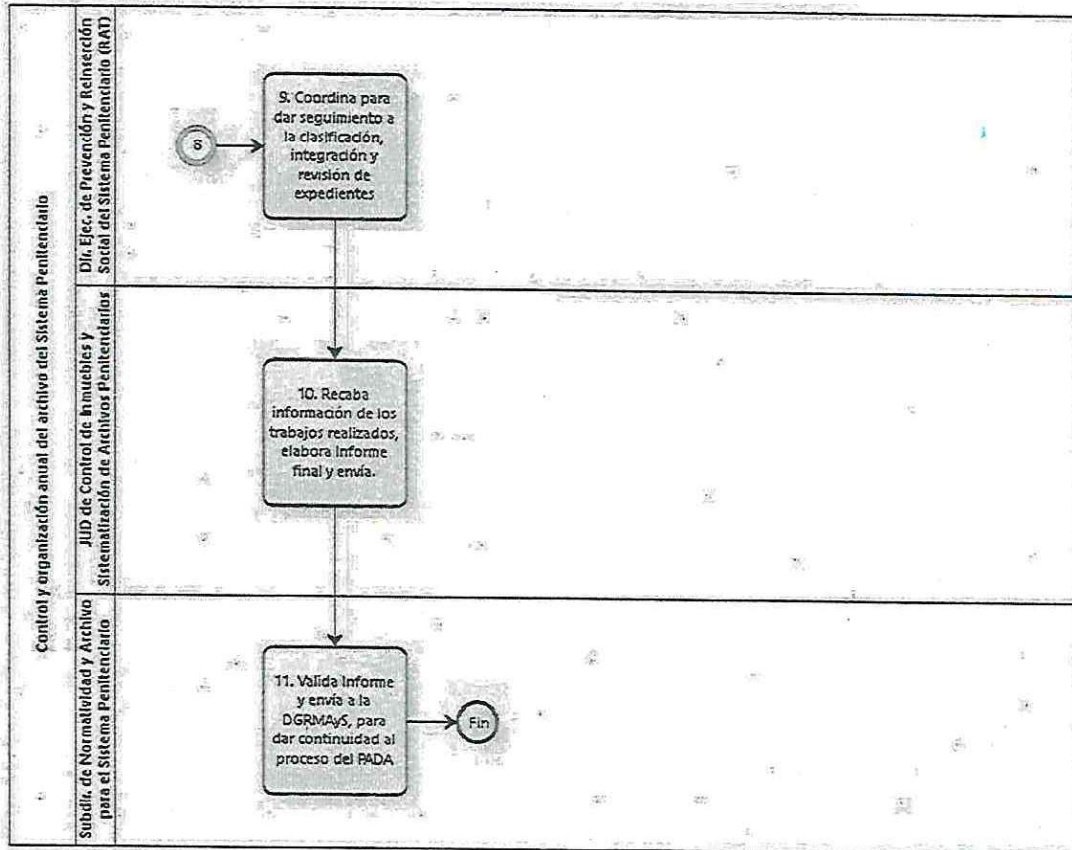


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Pablo García Bello

[Firma manuscrita]

Dirección de Administración de Recursos Materiales
y Servicios para el Sistema Penitenciario



Nombre del Procedimiento: Diseño y registro de documentos institucionales

Objetivo General: Administrar un Catálogo General de Documentos Institucionales, debidamente clasificado, para lograr la estandarización de los controles, herramientas y procesos administrativos que deriven en aplicaciones de uso interno, y con ello, homologar la imagen institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe Oficio de petición de modificación o diseño del documento de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, incluido el documento original, obtiene copia de ambos, registra y turna.	3 horas
2	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe Oficio de petición y documento original, registra, obtiene copia de ambos, archiva y turna con instrucciones.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del Oficio de petición y verifica en el Catálogo General de Documentos Institucionales la existencia del documento.	1 hora
4		Elabora y/o actualiza documento institucional conforme a los requerimientos remitidos por la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante y de acuerdo a la normatividad vigente.	5 días
5		Elabora Oficio de entrega. Remite ambos para su revisión.	1 hora
6	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa y verifica que el documento propuesto cumpla con lo solicitado y con las características requeridas.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Revisa el Oficio de entrega y adjunta documento propuesto, presenta para visto bueno y firma.	1 hora
8	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma Oficio de entrega con documento propuesto, envía para revisión y validación a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante y archiva acuse.	4 horas
		¿El documento cumple con los requerimientos?	
		NO	
9		Recibe de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, Oficio de devolución con las observaciones correspondientes y documento propuesto sin validar.	3 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
10		Recibe de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, Oficio de validación y documento propuesto validado con firma.	3 días
11		Registra y turna para la gestión de la autorización conducente por parte de la Dirección de Identidad Gráfica adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 horas
12	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe Oficio de validación con documento propuesto validado, registra, obtiene copia de ambos, y turna originales con instrucciones. Archiva copias.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del Oficio de validación. Asigna código institucional según corresponda al documento validado.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Remite el documento validado vía correo electrónico a la Dirección de Identidad Gráfica para visto bueno.	1 hora
15		Recibe vía correo electrónico, visto bueno o modificaciones por parte de la Dirección de Identidad Gráfica.	2 días
		¿La Dirección de Identidad Gráfica otorga el visto bueno?	
		NO	
16		Subsana modificaciones al documento propuesto.	3 horas
		(Conecta con Actividad 14)	
		SÍ	
17		Elabora Oficio de solicitud de autorización dirigido a la Dirección de Identidad Gráfica y anexa documento con visto bueno y correo electrónico, ambos impresos. Remite para su revisión.	1 hora
18	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa el oficio, presenta para visto bueno y firma.	1 hora
19	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma Oficio de solicitud de autorización con anexos, envía a la Dirección de Identidad Gráfica y archiva acuse.	1 hora
20		Recibe Oficio de autorización de la Dirección de Identidad Gráfica, y turna.	2 días
21	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe Oficio de autorización, registra, obtiene copia de ambos, turna original con instrucciones y archiva.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del Oficio de validación e integra dicho documento al Catálogo General de Documentos Institucionales. Archiva original de oficio de autorización.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Elabora Oficio de notificación de autorización para la Dirección de Abastecimiento y Servicios. Remite para su revisión.	2 horas
24	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa, firma y envía Oficio a la Dirección de Abastecimiento y Servicios, archiva acuse.	2 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Elabora Oficio de notificación de autorización para la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante anexando copia del oficio de autorización de la Dirección de Identidad Gráfica y copia del acuse de Oficio de la Dirección de Abastecimiento y Servicios. Remite para su revisión.	1 hora
26	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa el oficio, presenta para visto bueno y firma.	1 hora
27	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma Oficio de notificación de autorización para la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, envía y archiva acuse.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por Documento Institucional:

La herramienta gráfica que las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales utilizan recurrentemente en el desarrollo de sus funciones sustantivas, para la transmisión de información, el cual puede o no ser impreso. Debe considerar una serie de elementos en su conformación tales como: imagen institucional, medidas, alineación, fuente (tipo, tamaño y color),



uso específico de mayúsculas y minúsculas, abreviaturas, jerárquica de adscripción y/o mando. Ejemplos:

- Formatos
- Trípticos
- Dípticos
- Volantes
- Sellos

- 2.- El presente procedimiento se fundamenta en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2015, y en el Manual de Identidad Institucional 2021-2024 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2021.
- 3.- El tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento está supeditado al número de formatos solicitados en una petición, puesto que, para el caso de que la solicitud verse de dos o más documentos, el tiempo para su ejecución variará dependiendo de la complejidad y extensión de los mismos. Asimismo, otro factor que incide en la extensión del tiempo estimado, es el tiempo de respuesta de las demás Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales involucradas con respecto a la obtención de validación de la requirente, así como visto bueno y autorización de la Dirección de Identidad Gráfica, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4.- La Dirección de Identidad Gráfica será la encargada de verificar el uso correcto de la identidad institucional, acorde con sus lineamientos internos, revisando, entre otras cuestiones, el uso de lenguaje incluyente, homogeneización ortográfica, sintaxis, gramática y redacción. Motivo por el cual, la DGDOyA, con el objeto de obtener la autorización de dicho ente revisor, dará cumplimiento a dichas observaciones.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, verificará en el Catálogo General de Documentos Institucionales la existencia o no del documento original y para el caso de tratarse de nueva inclusión, se le asignará un código de registro inicial; o bien, tratándose de uno con registro previo, se procederá con su actualización asignando el mismo código de registro, marcando un nuevo número de versión.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, será la encargada de realizar la actualización o creación de los documentos, acorde a los requerimientos de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante; conforme al Manual de Identidad Institucional vigente, así como a los ya establecidos y autorizados por la Dirección de Identidad Gráfica.
- 7.- Los documentos elaborados, invariablemente deberán contener la identidad institucional establecida por el Gobierno de la Ciudad de México para esta



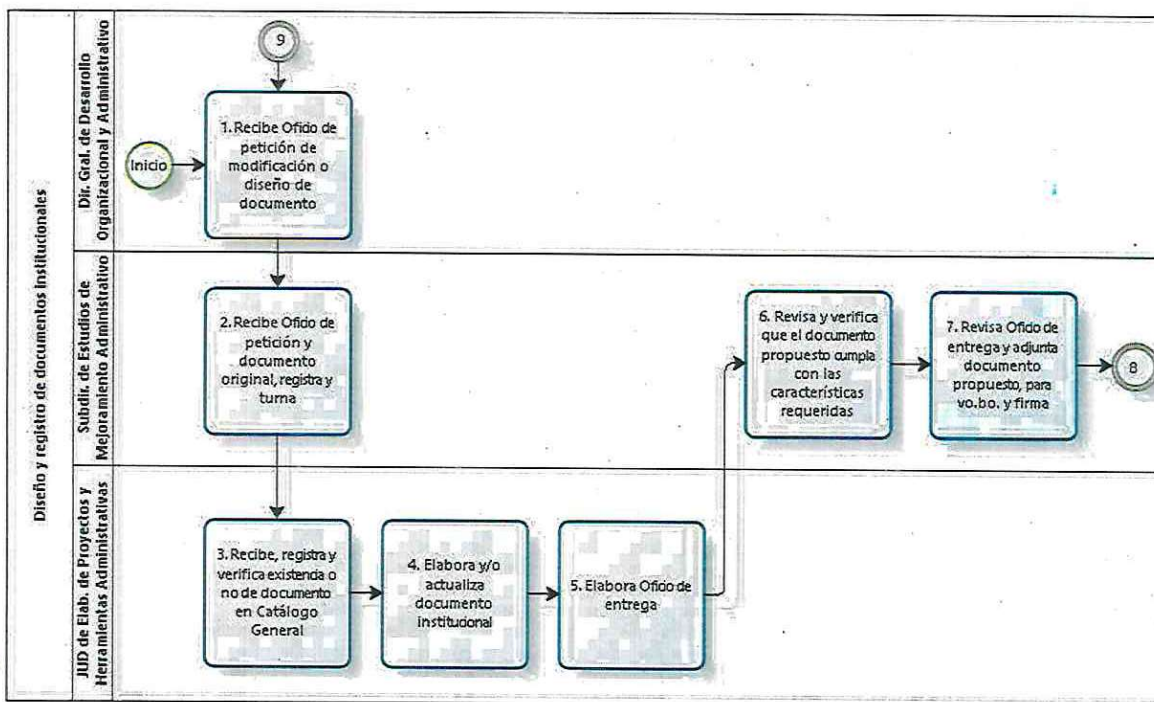
Secretaría y serán registrados en el Catálogo General de Documentos Institucionales, mismo que deberá ser depurado y actualizado.

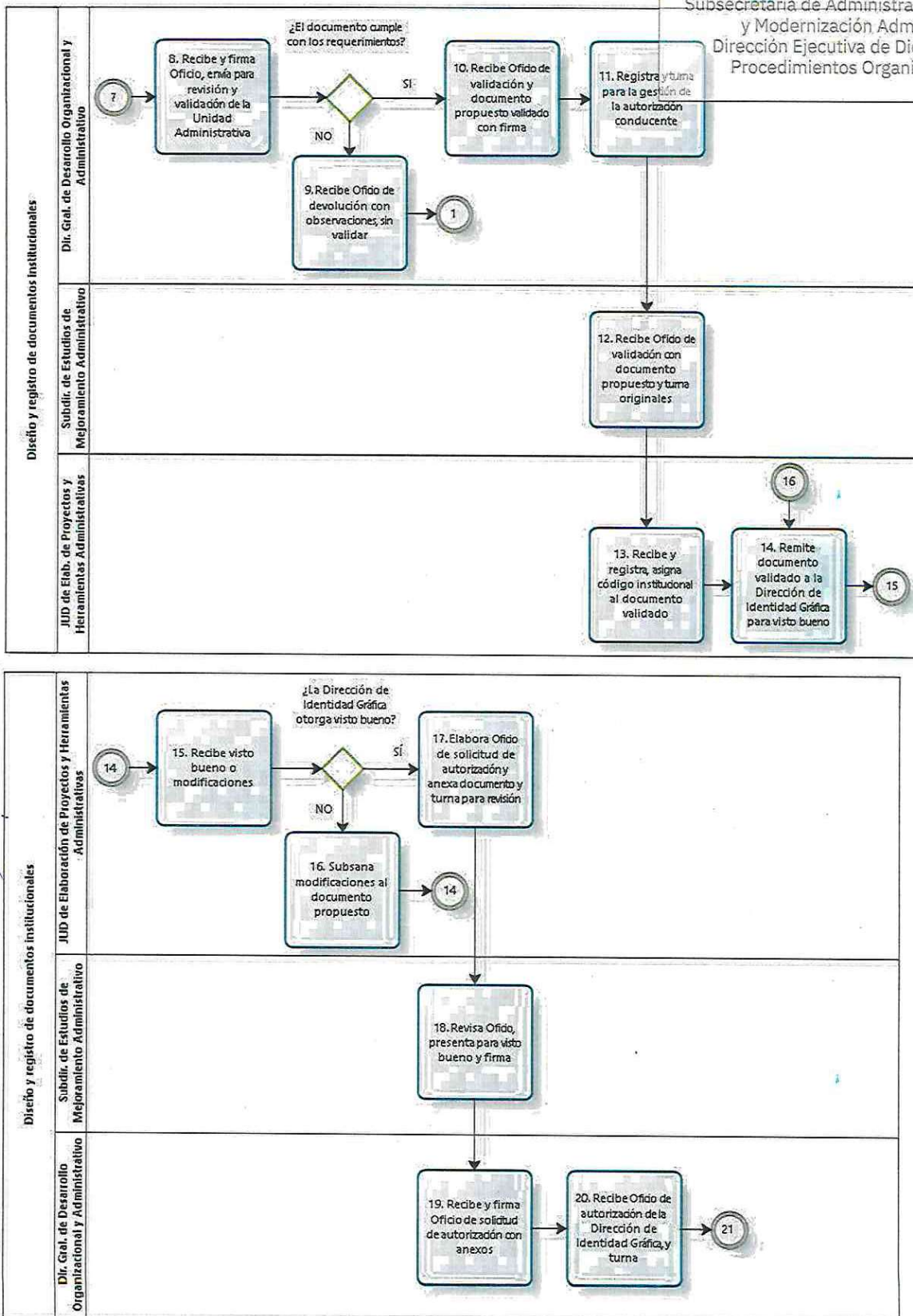
- 8.- La Dirección de Identidad Gráfica recibirá, revisará, analizará y verificará si se cumple con el uso correcto de la identidad institucional autorizada por el Gobierno de la Ciudad de México, en un tiempo máximo aproximado de cinco días.
- 9.- En caso de que no se cumplieran con los requisitos, la Dirección de Identidad Gráfica, presentará las especificaciones técnicas vía telefónica y/o por correo electrónico en un plazo máximo aproximado de uno a dos días; posteriormente la DGDOyA a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, efectuará los cambios solicitados y los remitirá vía correo electrónico para obtención de visto bueno.
- 10.- La impresión de los documentos será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS), a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico en las cantidades requeridas por, la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial, previo registro en el Catálogo General de Documentos Institucionales y en cumplimiento a las disposiciones de disciplina presupuestal aplicables.
- 11.- El documento autorizado en formato pdf será remitido a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante, con la prevención de que cualquier alteración al mismo será su responsabilidad en términos de lo establecido en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.
- 12.- Conforme a la autorización otorgada por la Dirección de Identidad Gráfica, el contenido de los formatos institucionales es responsabilidad de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante.
- 13.- La Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo distribuirá de la siguiente manera:
 - 13.1 Oficio para la Dirección de Abastecimiento y Servicios con ejemplar del documento autorizado mediante código QR.
 - I. 1ª. Copia.- Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante.
 - II. 2ª. Copia.- Control y archivo
 - 13.2 Oficio de notificación con copia del oficio de autorización y copia del acuse del de la Dirección de Abastecimiento y Servicios.- Unidad Administrativa o Unidad Administrativa Policial solicitante
 - III. 1ª. Copia.- Control y archivo.
 - 13.3 Documento autorizado en archivo electrónico (en caso de ser requerido conforme al numeral 10 de los Aspectos a considerar).

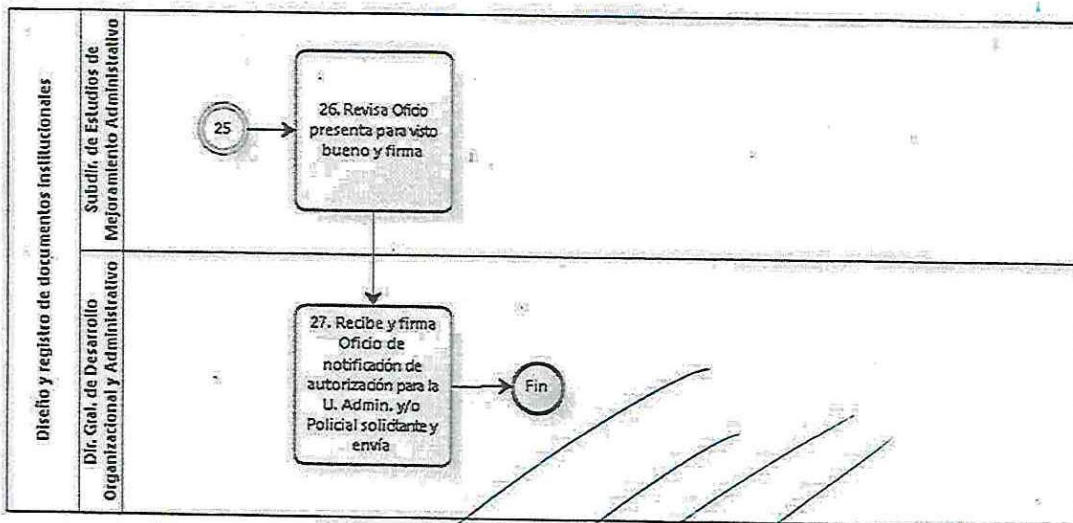
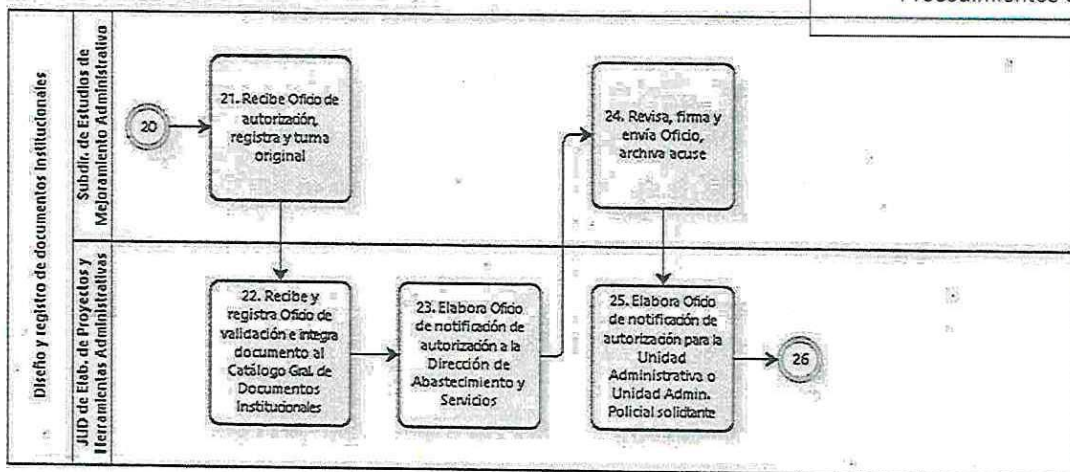


- 14.- La correspondencia al exterior de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales deberá, en la medida de lo posible, ser realizada de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 15.- La comunicación interna en las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Dirección General de Desarrollo Organizacional y
Administrativo



Nombre del Procedimiento: Atención a familiares o beneficiarios de personal activo adscrito a la Secretaría.

Objetivo General: Garantizar que familiares y/o beneficiarios de trabajadores de la Secretaría fallecidos en servicio activo, obtengan las prestaciones a que tienen derecho y puedan acceder a la brevedad posible a pagos correspondientes, coordinados por la Dirección General de Administración de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe llamada telefónica del área de adscripción de la persona fallecida, donde solicita al Trabajador Social de guardia, apoyo y orientación para los deudos; así como unidad móvil con conductor, para los traslados que se requieran.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador(a) Social)	Acude al lugar donde está el trabajador fallecido y orienta a los deudos para efectuar los trámites administrativos, ante las instancias gubernamentales.	1 día
3		Efectúa trámite ante la funeraria que los familiares determinen, o con la que tengan previamente contratada.	2 horas
4		Elabora "Oficio" dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde requiere la Retención del Pago del personal policial, de seguridad y custodia o administrativo fallecido; recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Solicita mediante "Oficio" a la Subdirección de Movimientos de Personal "Aviso de Baja" y "Constancia de Movimiento de Personal" del fallecido, para realizar el trámite de pensión, anexa copia del Certificado de Defunción; rubrica, recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
6		Solicita mediante Oficio Hoja de Servicios en original, Cédula Original de Inscripción al FONAC, Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional, en copias certificadas, del personal fallecido, a la JUD de Control de Personal, firma y envía.	1 hora
7		Atiende a familiares o beneficiarios del fallecido; y les informa sobre las prestaciones que corresponden, de acuerdo al tipo de fallecimiento.	1 hora
8		Entrega Requisitos donde se indican los documentos a presentar para cada trámite.	30 minutos
9		Canaliza a los deudos a la JUD de Estímulos y Recompensas, para que se les informe sobre los trámites y documentación que deberá presentar para el cobro del SAR.	15 minutos
10		Solicita mediante Oficio a la JUD de Remuneraciones, copia simple del Último Comprobante de Liquidación de Pago de la persona fallecida.	1 hora
11		Solicita mediante Oficio a la JUD de Control y Seguimiento Capítulo 1000, Informe Oficial de Haberes del Personal Fallecido para el trámite de pensión, ante la CAPREPOL.	30 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Recibe en su caso de la Subdi Movimientos de Personal, "Oficio" en el que solicita informe a familiares o beneficiarios de la persona fallecida si existe un cobro indebido.	minutos
13		Elabora Oficio para la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde solicita se informe a los familiares el monto a reintegrar en su caso, rubrica, recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	2 horas
14	Subdirección de Nóminas y Remuneraciones	Elabora notificación para familiares o beneficiarios donde informa la existencia de un cobro indebido en su caso; recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	1 hora
15		Canaliza a familiares o beneficiarios del extinto personal, a la JUD de Remuneraciones para recibir el número de cuenta y monto a cubrir por cobro indebido en su caso.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe posteriormente de familiares o beneficiarios del fallecido en su caso "Recibo de Reintegro" de cobro indebido, foliado por Pagaduría Central y "Depósito Bancario" con sello del cajero.	30 minutos
17		Envía Comprobante de Pago mediante Oficio a la Subdirección de Movimientos de Personal.	30 minutos
18		Requiere mediante Oficio al área de adscripción cuando el fallecimiento ocurre en servicio o en riesgo de trabajo, Fatiga de Servicio y Parte Informativo certificados; recaba firma de la Dirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
19		Elabora Oficio para solicitar al Público cuando el fallecimiento es en servicio o en riesgo de trabajo, Averiguación Previa certificada o Carpeta de Investigación en dos juegos; recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	
20		Recibe de familiares o beneficiarios del fallecido la Documentación requerida de acuerdo al numeral 8 de los Aspecto a Considerar, para los trámites de Seguro de Vida Institucional y FONAC, coteja Documentación e integra al Expediente.	1 hora
21		Canaliza a familiares o beneficiarios a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
22		Recibe registra y revisa según el caso, Documentación requerida a diversas áreas internas de la Secretaría según el numeral 7 de los Aspecto a Considerar e integra al Expediente.	2 horas
23		Recibe Factura Funeraria y obtiene de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos cotejo de la misma.	30 minutos
24		Elabora "Oficio" para Pago de Marcha y obtiene firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral; anexa "Factura Funeraria", la "Documentación" requerida y turna a la Dirección General de Finanzas para la liberación del Pago.	1 hora
25	Subdirección de Nóminas y Remuneraciones	Recibe de la Dirección General de Finanzas, "Oficio" en el que remite "Contra Recibos" para el Pago de Marcha.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Entrega "Póliza Certificada del Vida Institucional" a familiares o beneficiarios del trabajador fallecido, anexa la "Documentación" correspondiente, para trámites de cobro del Seguro de Vida y FONAC ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	
27		Elabora "Oficio de Envío" para el trámite de pensión o ayuda de gastos, según sea el caso, turna el original a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), junto con el "Expediente".	1 hora
28		Elabora en su caso, "Oficio" para solicitar pago de Seguro de Accidentes Personales a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, anexa documentación recabada para el trámite; obtiene firma de la Dirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
29		Orienta y canaliza a familiares o beneficiarios para el trámite de días laborados o faltantes de cobro ante la JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos.	1 hora
30		Recibe de la Dirección General de Carrera Policial, copia de "Dictamen" emitido por la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia por Actos Heroicos, si es el caso y archiva copia en "Expediente".	30 minutos
31		Elabora y recaba firma en "Oficio" de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para la liberación del Pago Post-Mortem, cuando la defunción sea dictaminada como Acto Heroico y envía.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
32		Elabora "Oficio" dirigido a la General de Finanzas para devolución de "Contra-Recibos" debidamente firmados por los beneficiarios de Pago de Marcha, recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	minutos
33		Canaliza en su caso al familiar del fallecido que requiere ayuda psicológica a la Dirección de Servicios Médicos para su atención.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria:

- Programación de evaluaciones de control de confianza
- Evaluación de estado de salud
- Evaluación patrimonial y entorno social
- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial y penitenciaria
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto
- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales
- Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria
- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría



- **Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría**
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia

2. El presente procedimiento es la continuación del Procedimiento de "Suspensión temporal correctiva o destitución y separación del empleo, comisión o cargo del personal policial y de seguridad y custodia" y al concluir está vinculado con el Procedimiento para "Pensión por enfermedad profesional o enfermedad no profesional".
3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y en los artículos 59 y 61 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
4. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral establecerá los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones al personal.
5. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, será responsable de proporcionar orientación y apoyo a los familiares o beneficiarios de personal fallecido en servicio activo sobre las prestaciones que les correspondan y los trámites ante las instancias procedentes.
6. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social en forma trimestral, remite el "Rol de Guardias" por fallecimiento a las diferentes áreas de la Secretaría.
7. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, integrará y gestionará en su caso ante las diferentes áreas de la DGAP:
 - 7.1 Hoja de Servicios.
 - 7.2 Informe Oficial de Haberes.
 - 7.3 Aviso de baja.
 - 7.4 Designación de Beneficiarios.
 - 7.5 Averiguación Previa o Carpeta de Investigación Certificada en su caso.
 - 7.6 Rol de Guardias.
 - 7.7 Fatiga de servicio.
 - 7.8 Parte Informativo.
 - 7.9 Último Comprobante de Liquidación de Pago Certificado
 - 7.10 Constancia de Movimiento de Personal.

Y ante la Dirección General de Finanzas:



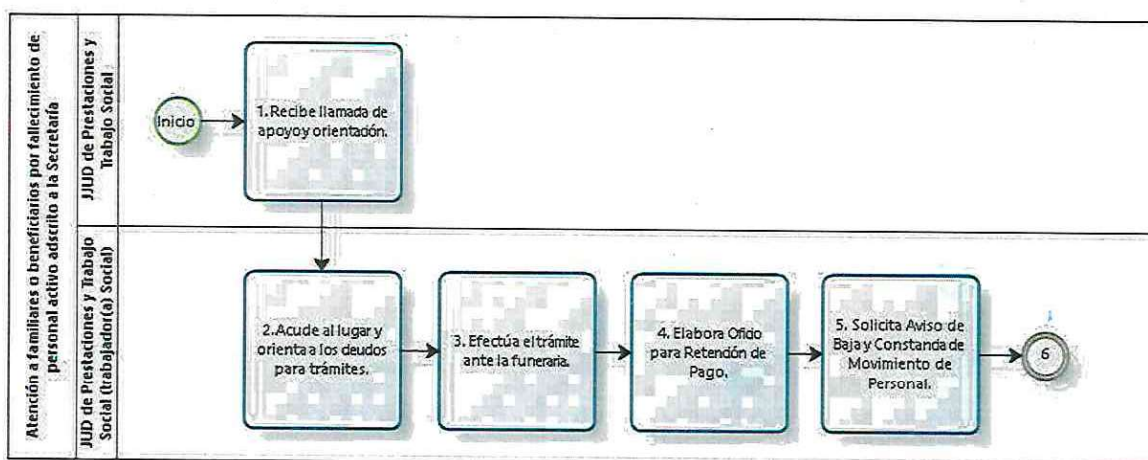
- 7.11 Pago de Marcha.
- 7.12 Pago Post-Mortem.
- 7.13 Estímulo por eficacia en el desempeño de sus funciones.

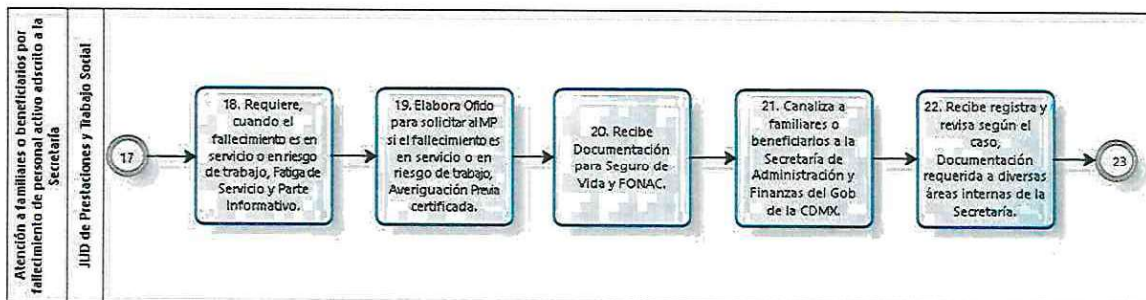
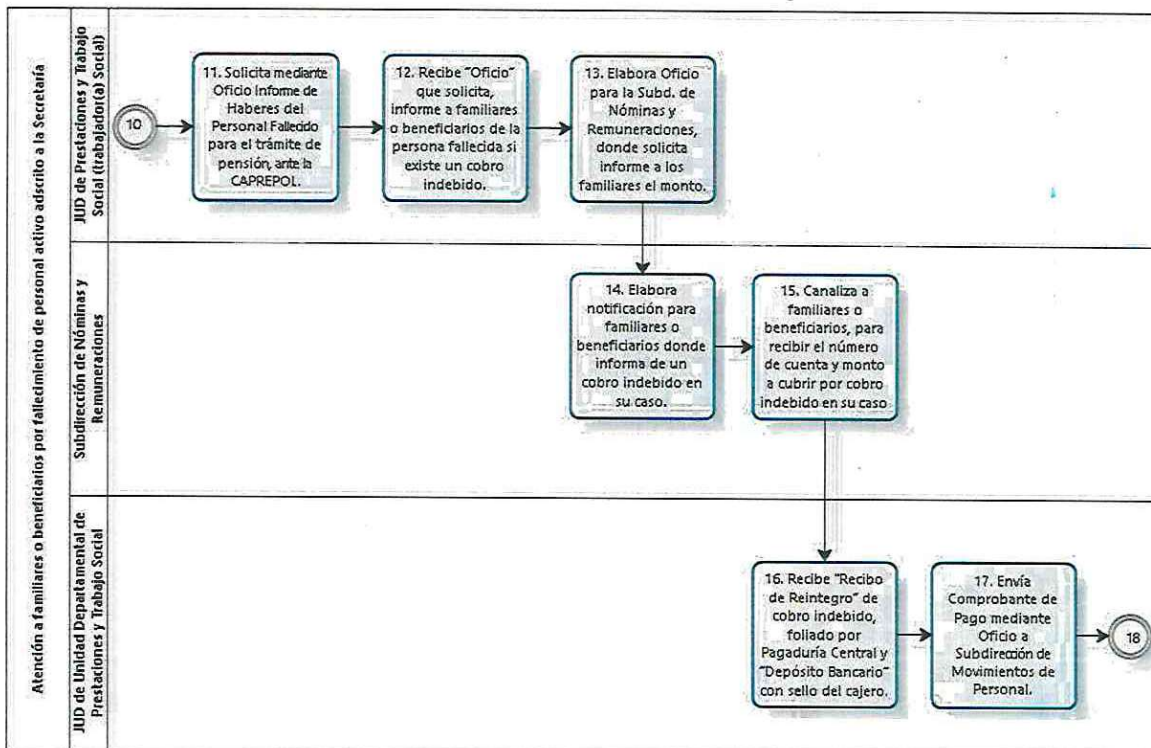
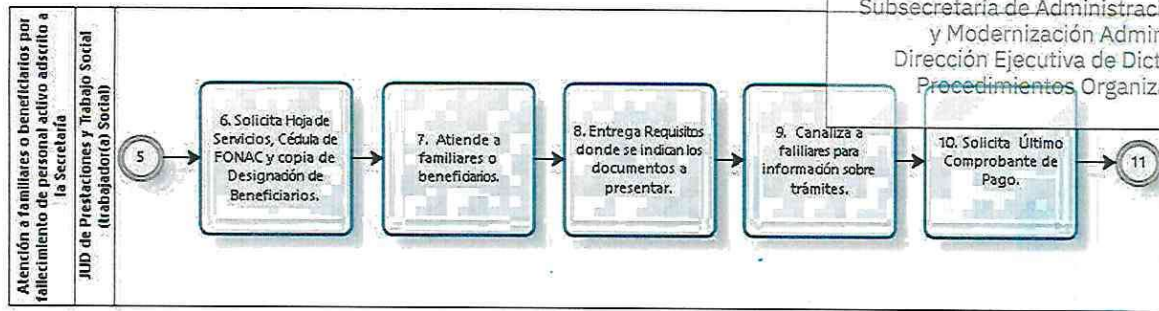
8. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Defunciones), (Personal de Base) será responsable de solicitar al familiar o beneficiario del trabajador extinto la siguiente documentación:
- 8.1 Acta de Nacimiento Certificada no mayor a seis meses de su expedición del extinto, familiares o beneficiarios.
 - 8.2 Acta de Defunción Certificada.
 - 8.3 Acta de Matrimonio en su caso.
 - 8.4 Acta de Nacimiento de Hijos.
 - 8.5 Constancia de Estudios.
 - 8.6 Dependencia Económica.
 - 8.7 Juicio sucesorio.
 - 8.8 Resolución de Tutoría en su Caso.
 - 8.9 Jurisdicción Voluntaria (Juicio de Concubinato).
 - 8.10 CURP del Extinto, Familiares y/o Beneficiarios.
 - 8.11 Último Comprobante de Liquidación de Pago del Extinto.
 - 8.12 Identificación Oficial del Extinto, Familiares y/o Beneficiarios.
9. La Dirección de Control de Personal tendrá la responsabilidad de emitir el "Aviso de Baja" en un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.
10. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, enviará a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) la documentación requerida para llevar a cabo los trámites de pensión o ayuda de gastos.
11. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, entregará a los familiares y/o beneficiarios Copia Certificada de la "Póliza del Seguro de Vida Institucional" para que sea validada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para que la Compañía Aseguradora en función otorgue el pago correspondiente a los beneficiarios.
12. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, enviará en su caso a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, y dependiente de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la "Documentación" correspondiente para el trámite de pago del Seguro de Accidentes Personales (aplica para el personal en activo, en servicio, que durante el desarrollo de sus funciones tenga un accidente o riesgo de trabajo), ante la Compañía Aseguradora en función.

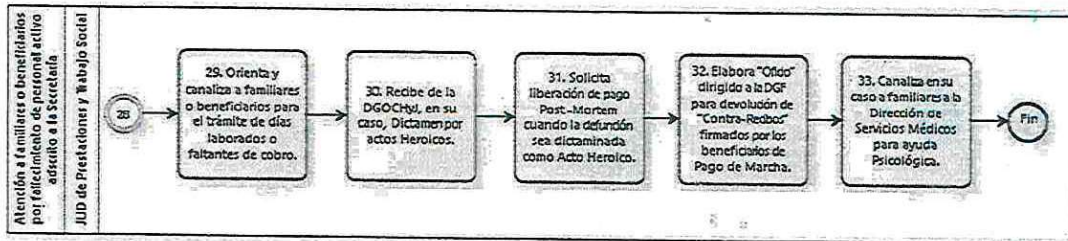
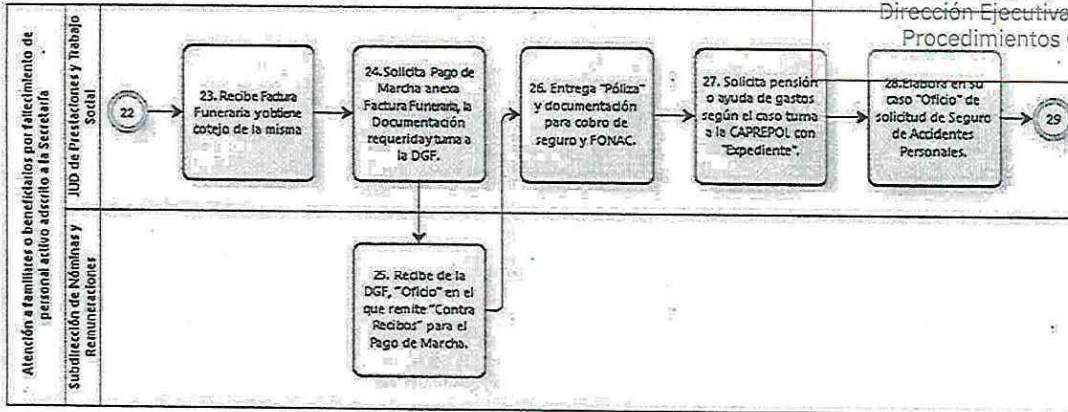


13. La Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, coordina la tramitación de las gestiones ante las instancias correspondientes, para la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho los familiares y/o beneficiarios de personal fallecido policial, de seguridad y custodia o administrativo de esta Secretaría y supervisará el otorgamiento oportuno de las mismas, en apego a la normatividad establecida.
14. La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), determinará a través de un "Dictamen", si es procedente una pensión por el fallecimiento del personal.
15. Para el caso de Actos Heroicos el área competente para reconocer el fallecimiento como tal, será la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría.
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

[Firma]
Dirección General de Administración de Personal



Nombre del Procedimiento: Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia.

Objetivo General: Tramitar los movimientos de baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, que recibe la Dirección de Control de Personal, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Personal	Recibe de las áreas operativas de la Secretaría las "Renuncias Voluntarias", del personal policial y de seguridad y custodia y registra en controles internos.	45 minutos
2		Turna "Renuncias Voluntarias" con instrucciones para su atención.	15 minutos
3	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa "Renuncia Voluntaria", registra y envía con instrucciones para su trámite.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe y revisa "Renuncia Voluntaria", con instrucciones, para registrar, turnar y realizar lo procedente.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo (Oficina de Movimientos de Personal Operativo)	Recibe, revisa y analiza "Renuncia Voluntaria"; y elabora "Oficio de Retención de Pago" dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones para su atención.	1 hora
6		Formula con base a la Renuncia presentada, "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" correspondiente al personal policial, de seguridad y custodia y turna. Archiva temporalmente el documento original de "Renuncia Voluntaria".	1 hora

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe, revisa y rubrica original del "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal"; y turna para que se aplique el movimiento de baja en la quincena en proceso.	1 hora
8	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN))	Recibe "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal", aplica el movimiento y turna para su revisión y obtener firma de autorización.	3 días
9	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y verifica "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal".	3 horas
		¿Está correcto el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal"?	
		NO	
10		Indica las observaciones en el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" y turna a la JUD de Movimientos de Personal Operativo (Oficina de Movimientos de Personal Operativo) para que realice las correcciones correspondientes.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
11		Firma de revisión del "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal".	5 minutos
12		Turna el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal".	10 minutos
13	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN))	Recibe "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" debidamente firmado de autorización y archiva.	30 minutos
14		Imprime la "Constancia de Movimiento de Personal" de acuerdo al calendario de procesos de la nómina.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía "Constancia del Movimiento de Personal" a la JUD de Movimientos de Personal Operativo.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe, verifica y rubrica "Constancia del Movimiento de Personal".	20 minutos
17		Remite "Constancia del Movimiento del Personal".	10 minutos
18	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y firma "Constancia del Movimiento de Personal".	20 minutos
19		Remite "Constancia del Movimiento de Personal" para firma de autorización.	10 minutos
20	Dirección de Control de Personal	Recibe, revisa y firma "Constancia del Movimiento de Personal"	20 minutos
21		Turna "Constancia del Movimiento de Personal".	10 minutos
22	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y envía "Constancia del Movimiento de Personal" debidamente firmada.	30 minutos
23	Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	Recibe "Constancia del Movimiento de Personal" debidamente firmada de autorización y archiva en "Expediente personal".	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria:



- Programación de evaluaciones de control de confianza
- Evaluación de estado de salud
- Evaluación patrimonial y entorno social
- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto
- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales
- Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria
- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- **Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia**

2. El presente procedimiento forma parte de la etapa de separación o baja del servicio, concluyendo así la Carrera Policial y Penitenciaria.
3. La Dirección de Control de Personal establecerá y controlará los movimientos del personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en la materia.
4. La Subdirección de Movimientos de Personal, controlará la aplicación de altas, bajas y cambios del personal que incidan en la nómina de la Secretaría.
5. Será responsabilidad de las Áreas Operativas de la Secretaría, informar oportunamente de los movimientos de baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia a la Dirección de Control de Personal para que ésta a su vez instruya a la JUD de Movimientos de Personal Operativo.
6. La JUD de Movimientos de Personal Operativo se encargará de analizar y tramitar la documentación que envíen las diversas áreas de la Secretaría referente a altas, bajas, licencias, suspensiones y reanudación de labores del personal operativo y de estructura.

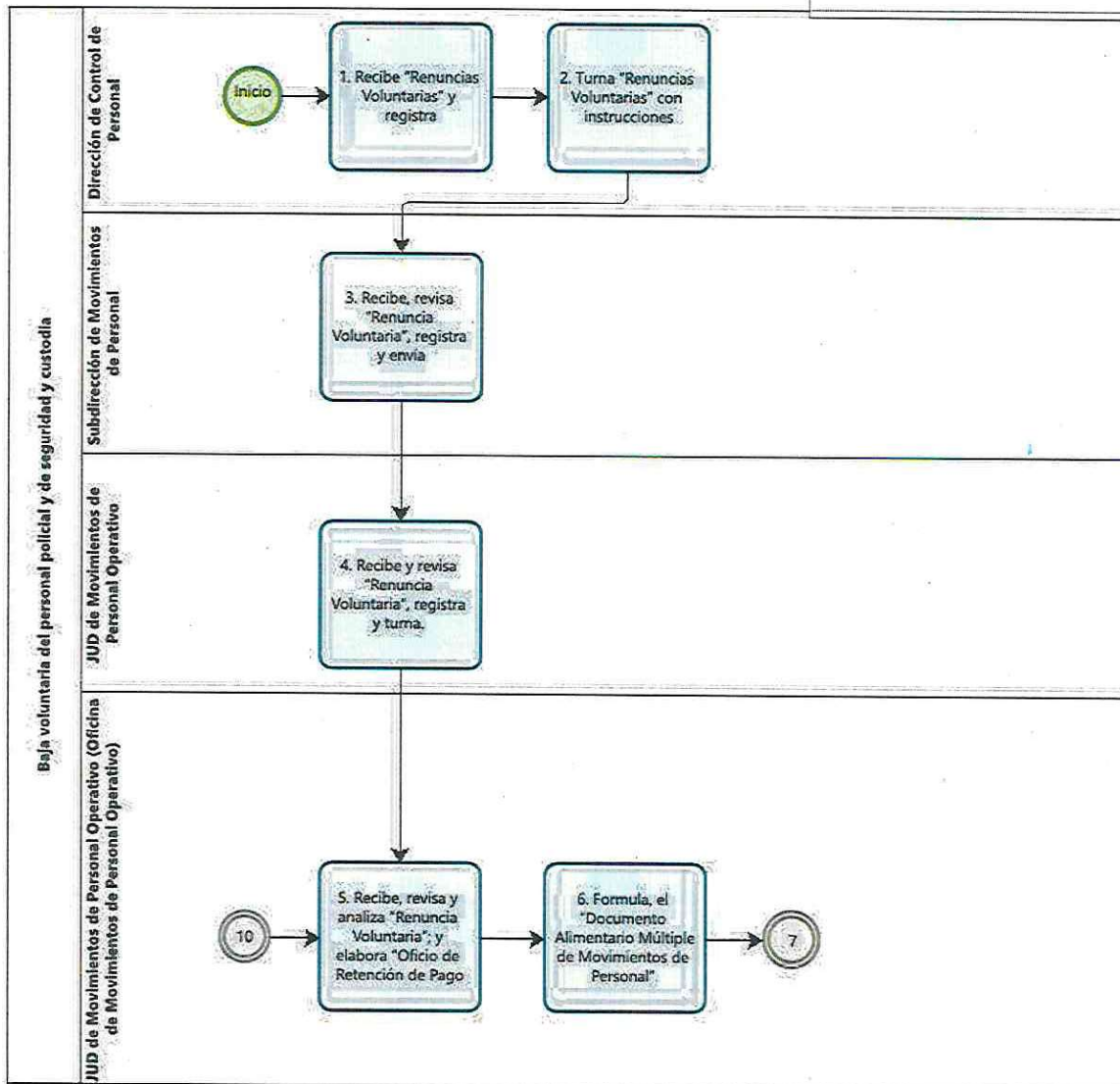


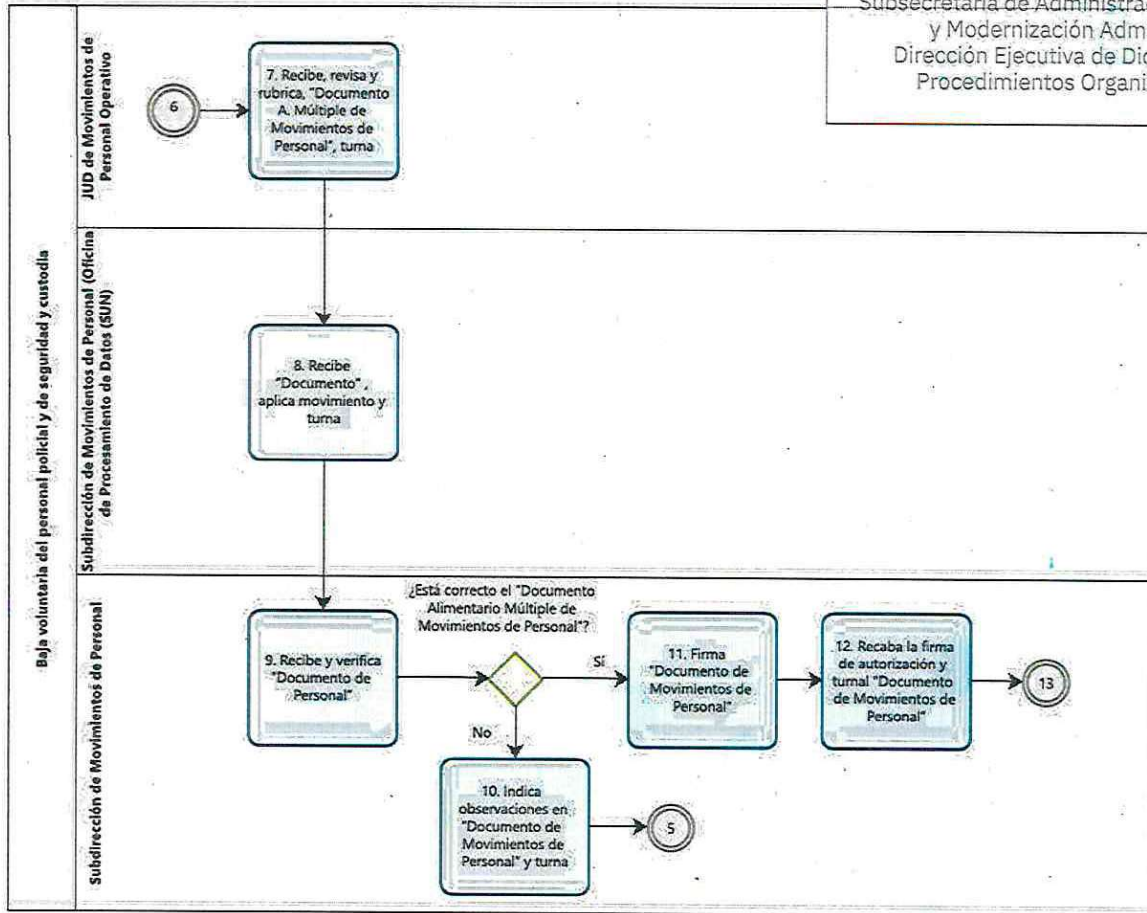
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos Personales
Dirección Ejecutiva de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
de conformidad a la

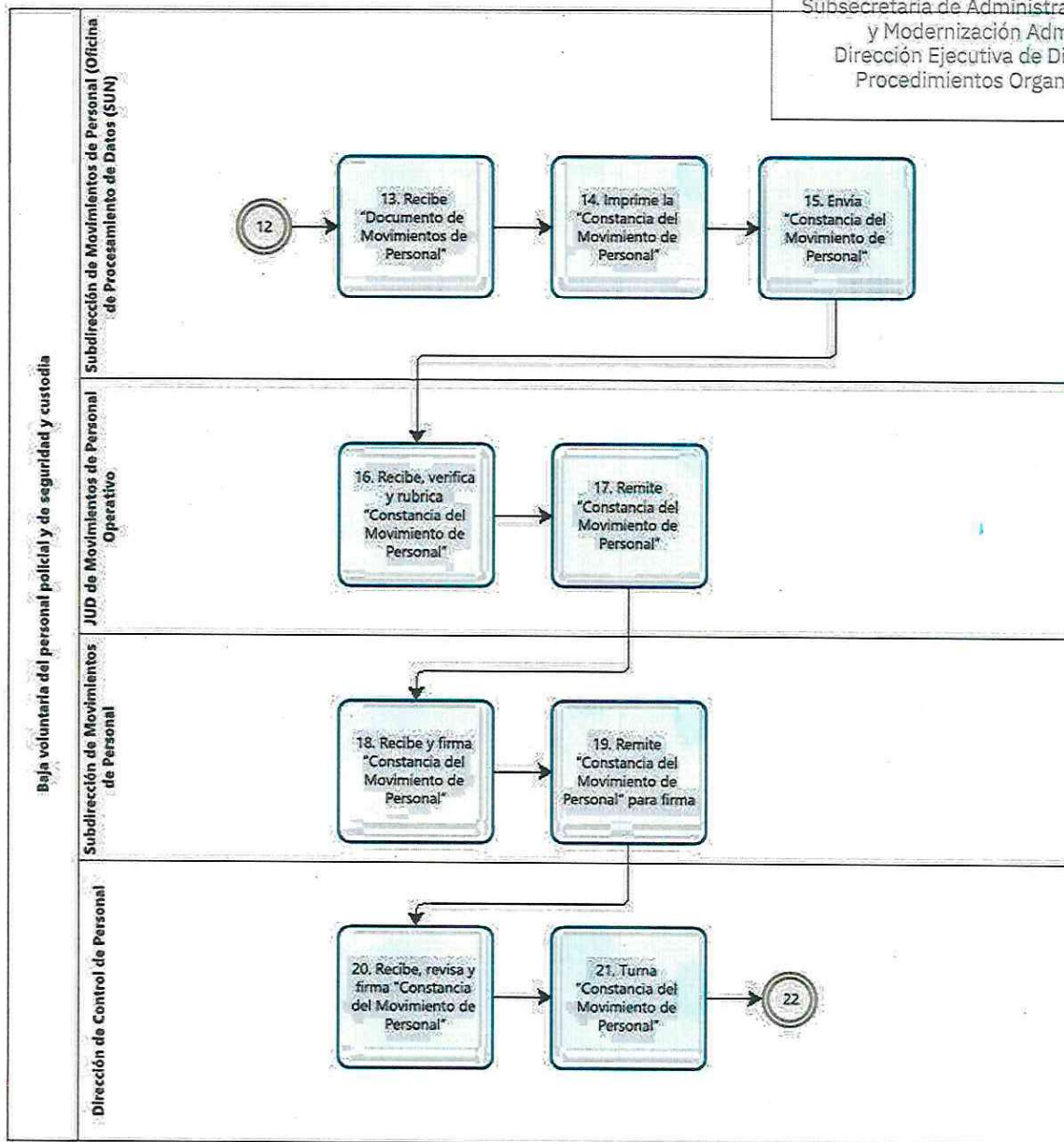
7. Será responsabilidad de la JUD de Movimientos de Personal elaborar los documentos alimentarios para que soporte los movimientos del personal operativo y de estructura de conformidad a la normatividad establecida en la materia.
8. La Dirección de Control de Personal notificará a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, de acuerdo al calendario de retenciones de pagos en forma inmediata a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos del personal policial y de seguridad y custodia de la Secretaría que afecte el pago nominal.
9. Todo movimiento de baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia deberá ser tramitado por el área de adscripción del interesado por conducto de la Subsecretaría correspondiente ante la Dirección de Control de Personal, la cual a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, gestionará su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN), mediante el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal", establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
10. La JUD de Movimientos de Personal Operativo a través de la Oficina de Movimientos de Personal Operativo informará mediante Oficio a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral de la baja del personal policial y de seguridad y custodia para evitar cobros en demasía.
11. La Oficina de Procesamiento de Datos del SUN dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal será la encargada de aplicar directamente la baja del personal policial y de seguridad y custodia en el Sistema Único de Nómina (SUN), además de imprimir la Constancia del Movimiento de Personal para que continúen con el trámite en la JUD de Registro de Personal.
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo







MANUAL ADMINISTRATIVO



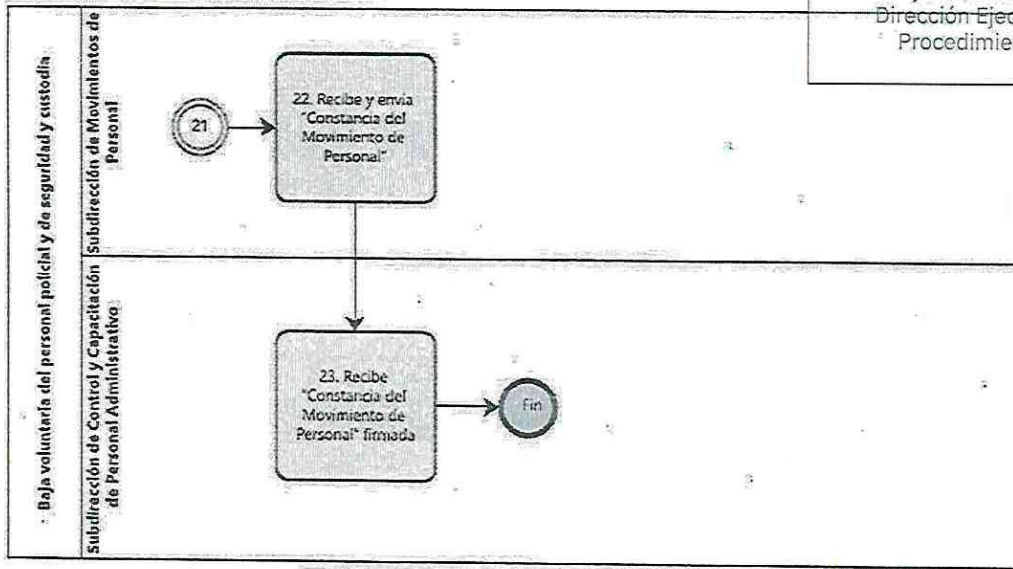
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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



VALIDÓ

[Firma manuscrita]
Dirección General de Administración de Personal



Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción del personal operativo de seguridad y custodia y administrativo.

Objetivo General: Coordinar y controlar los cambios de adscripción del personal policial, de seguridad y custodia, y administrativo que realiza la Dirección de Control de Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Personal	Recibe y registra "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo o administrativo" y turna para trámite.	15 minutos
2	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y registra "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	15 minutos
3		Envía "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas	Recibe "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	10 minutos
5		Revisa firmas de autorización en el "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	20 minutos
6		Verifica si procede el cambio de adscripción a efecto de elaborar la respuesta.	10 minutos
		¿Es procedente el cambio?	
		NO	
7		Elabora el "Oficio de respuesta" e indica el motivo por el cual no procede el movimiento, adjunta "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" según corresponda.	30 minutos

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Obtiene rúbrica de la Subdirección de Movimientos de Personal, en el "Oficio de respuesta".	20 minutos
9		Envía a la Dirección de Control de Personal "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", a través de la Subdirección de Movimientos de Personal, para firma de autorización.	30 minutos
10	Dirección de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", firma de autorización.	20 minutos
11		Recaba firma de autorización en el "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", por la Dirección General de Administración de Personal. Registra "Oficio de respuesta".	1 día
12		Turna al área solicitante.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas	Elabora el "Oficio de respuesta" y adjunta "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	30 minutos
14		Obtiene rúbrica de la Subdirección de Movimientos de Personal en el "Oficio de respuesta".	10 minutos
15		Envía "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", a través de la Subdirección de Movimientos de Personal, para firma de autorización.	10 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", firma de autorización.	20 minutos
17		Recaba firma de autorización en el "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", por parte de la Dirección General de Administración de Personal. Registra "Oficio de respuesta".	1 día
18		Envía "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" para registro y atención.	1 día
19	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" y turna.	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Plantillas	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" debidamente firmado de autorización.	2 días
21		Distribuye de la siguiente manera: - Original del "Oficio de respuesta" y copia del "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo". - Unidad Administrativa Policial o Unidad Administrativa solicitante. - Copia de Acuse y original de "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" según corresponda. Archiva para resguardo.	1 día
22		Realiza los ajustes de las áreas involucradas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Actualiza y archiva los cambios de adscripción, mismos que registra en la "Plantilla de Personal".	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

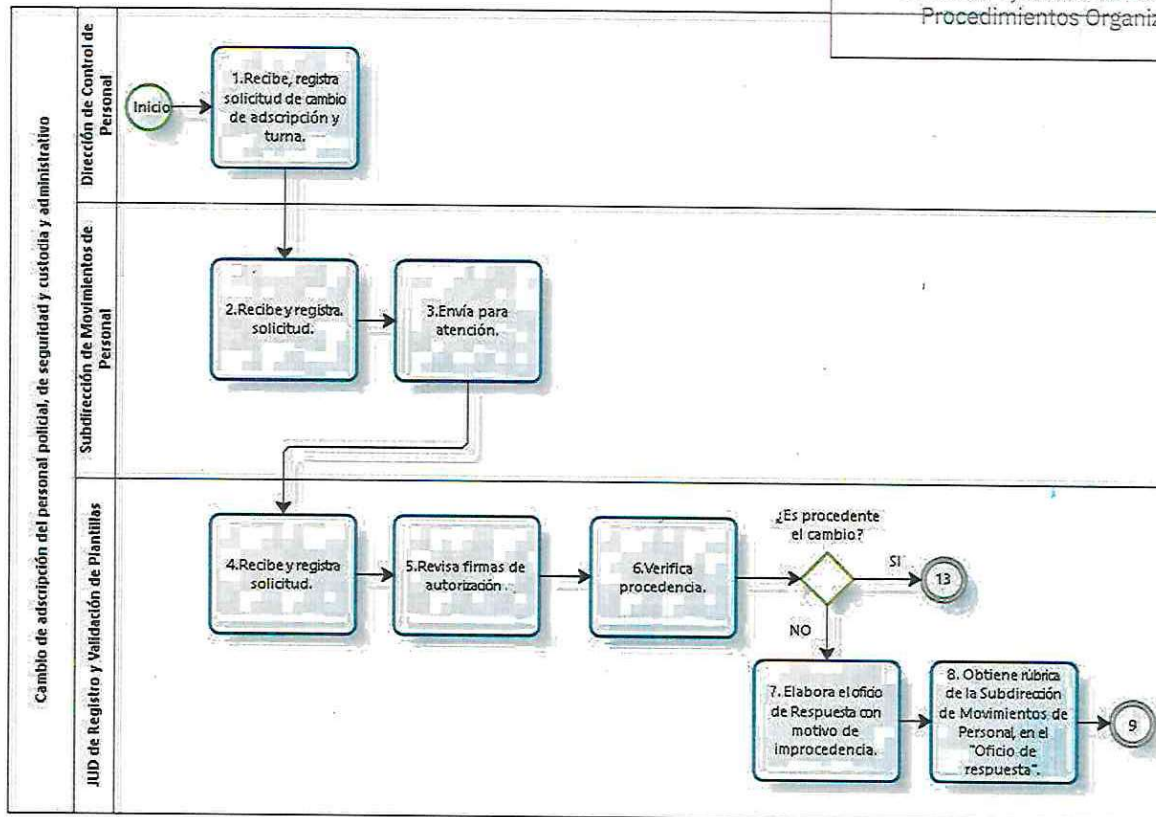
- 1.- Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 59, fracción III, dispone que es atribución de la Dirección General de Administración de Personal, establecer los mecanismos que ejecutarán las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal, así como las licencias administrativas sin goce de sueldo y los demás asuntos relativos al personal.
- 2.- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas, solicitar los Cambios de Adscripción del personal a su cargo, mediante "Oficio" adjuntando "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo" y/o "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo", según corresponda, con 15 días de anticipación como mínimo, con la finalidad de realizar los movimientos nominales correspondientes.
- 3.- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas notificar a través de "Oficio" al personal policial, de seguridad y custodia o administrativo a su cargo, la respuesta a la solicitud de cambio de adscripción, en caso de ser negativa indica los motivos de ésta y en caso de ser afirmativa indicará el movimiento de cambio de adscripción, así como los efectos del mismo.
- 4.- El personal policial, de seguridad y custodia y/o personal administrativo deberá permanecer en su área de adscripción hasta que sea notificado el Vo. Bo. del movimiento, a fin de evitar descuentos en su salario o iniciar acta administrativa por faltas injustificadas.
- 5.- El personal administrativo, deberá permanecer un año en el área de adscripción, de acuerdo a los lineamientos vigentes, para el caso del personal policial y de seguridad y custodia no será necesaria temporalidad alguna, realizándose el cambio únicamente conforme a las necesidades del servicio, es decir, con independencia del tiempo que tengan en la adscripción actual.
- 6.- Los Cambios de Adscripción de personal serán con efectos 1º y 16 de cada mes.

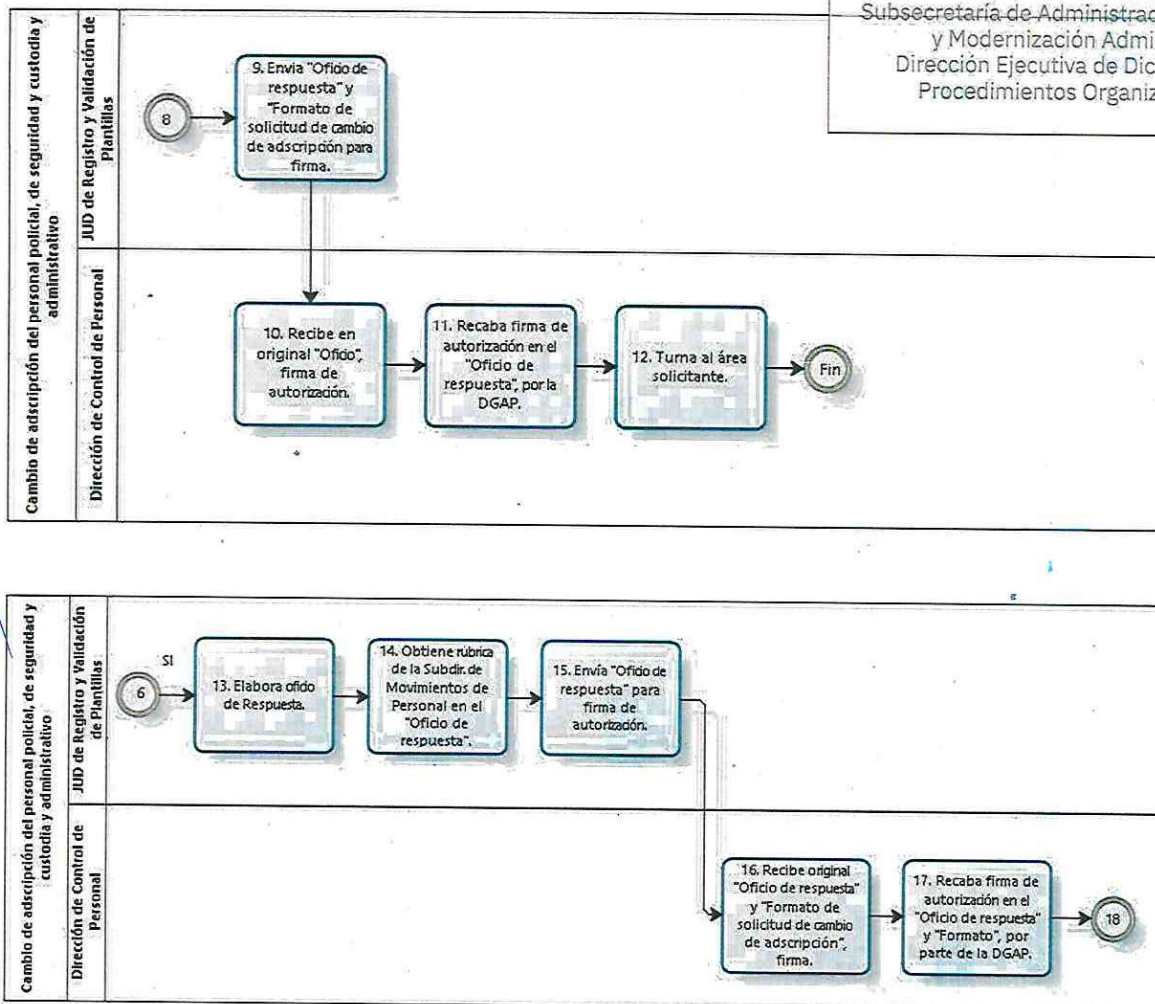


- 7.- En todo cambio de adscripción, deberá observarse y apegarse a los Acuerdos y/o Lineamientos vigentes respecto a los conceptos nominales: 1653 "ESTÍMULO POR ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA", 1593 "ESTÍMULO POR DESEMPEÑO SUPERIOR AL NORMAL", 2103 "ESTÍMULO DE PROTECCIÓN CIUDADANA A LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", 2153 "ESTÍMULO DE CENTRO DE CONTROL DE ATENCIÓN C2", y 1143 "COMPENSACIÓN ADICIONAL TEMPORAL", a partir de la fecha de autorización del cambio de adscripción.
- 8.- El "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo", deberán contener los siguientes datos:
- 8.1. Área solicitante;
 - 8.2. Fecha;
 - 8.3. Núm. Consecutivo;
 - 8.4. No. de Empleado;
 - 8.5. Nombre;
 - 8.6. Adscripción Actual;
- 9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



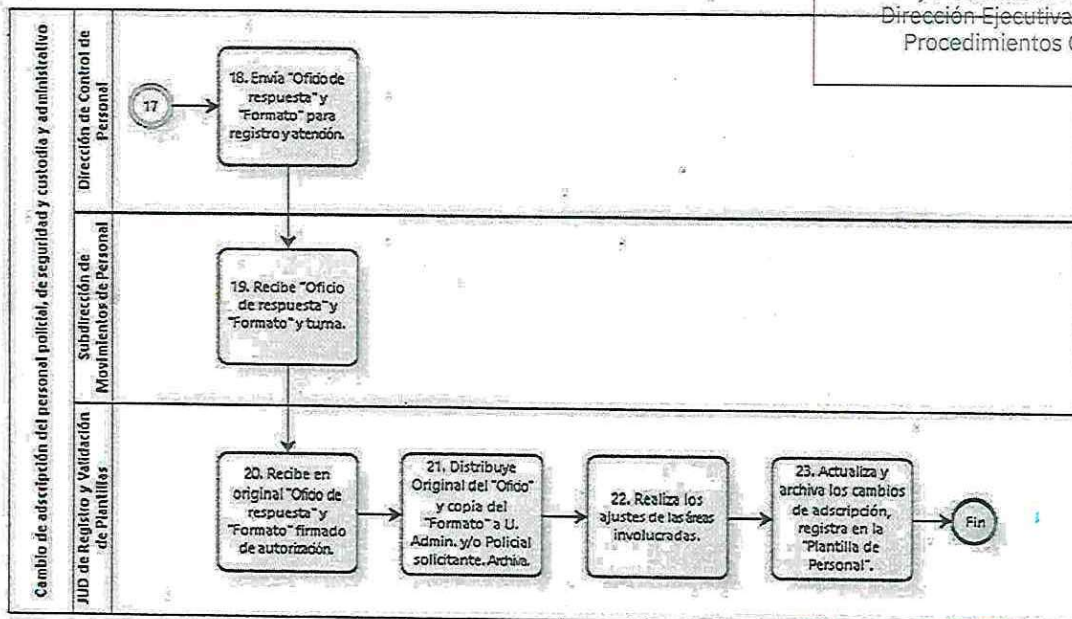
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Dirección General de Administración de Personal



Nombre del Procedimiento: Movimiento nominal del personal administrativo de estructura.

Objetivo General: Aplicar el movimiento nominal del personal Administrativo, Estructura, Líderes Coordinadores y Enlaces adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través del Sistema Único de Nómina (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Personal	Recibe, revisa y registra "Oficio de petición del movimiento de personal", en controles internos y turna con instrucciones.	2 horas
2	Dirección de Control de Personal	Recibe, revisa y registra en controles internos "Oficio de petición del movimiento de personal".	2 horas
3		Solicita la revisión del movimiento solicitado.	30 minutos
4	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe "Oficio de petición del movimiento de personal".	20 minutos
5		Revisa y envía "Oficio de petición del movimiento del personal" para su revisión.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe y revisa "Oficio de petición de movimiento de personal" y remite a la oficina de análisis y procesamiento para verificar su procedencia.	40 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento)	Recibe y verifica el "Oficio de petición de movimiento de personal" en su control interno.	10 minutos
8		Analiza la situación de la plaza del personal propuesto para movimiento nominal y archiva el "Oficio" recibido.	40 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
		¿Procede la petición?	
		NO	
9		Elabora "Informe" por escrito de la improcedencia del movimiento explicando las causas y turna.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe "Informe" con las causas de improcedencia.	10 minutos
11		Elabora, revisa y rubrica "Oficio de notificación de rechazo".	25 minutos
12		Envía "Oficio de notificación de rechazo" para rúbrica y firma de autorización.	5 minutos
13	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y revisa "Oficio de notificación de rechazo".	1 hora
14		Rúbrica y presenta "Oficio de notificación de rechazo" para firma de autorización.	3 horas
15	Dirección de Control de Personal	Recibe, revisa y firma original del "Oficio de notificación de rechazo".	1 hora
16		Devuelve "Oficio de notificación de rechazo" para continuar con el trámite.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe original del "Oficio de notificación de rechazo" autorizado.	5 minutos
18		Envía "Oficio de notificación de rechazo" al área de Control y Gestión para su entrega al área administrativa solicitante.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)	Recibe original del "Oficio de notificación de rechazo" autorizado.	10 minutos
20		Envía al titular del área administrativa correspondiente, informando que la solicitud de petición no fue aprobada.	10 minutos
21		Archiva acuse de recibo para su control interno.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento)	Elabora y turna conforme al "Catálogo de movimientos de personal", el documento soporte del movimiento a aplicar, denominado "Formato alimentario" para su revisión y firma.	40 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe, revisa y firma "Formato alimentario" y envía a la Subdirección de Movimientos de Personal para obtener firma de autorización.	40 minutos
24	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y firma "Formato alimentario" de autorización.	30 minutos
25		Instruye a la Oficina de procesamiento de datos para la aplicación del movimiento del personal ante el SUN.	10 minutos
26	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN))	Recibe "Formato alimentario" autorizado y archiva original en "Expediente de Personal".	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Aplica el movimiento ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
28		Elabora y remite "Informe del movimiento nominal", mediante "Listado".	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe "Listado" con "Informe del movimiento nominal" aplicado.	5 minutos
30		Instruye al área de control y gestión para que elabore "Oficio" con información recabada del "Formato alimentario" y archiva.	20 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)	Recibe instrucciones y elabora "Oficio" con información recabada del "Formato alimentario".	35 minutos
32		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal (Oficina de Control Documental) "Oficio" con información recabada del "Formato alimentario" y archiva acuse de recibo.	15 minutos
33		Elabora "Oficio de confirmación" para el titular del área solicitante y envía para rubricas y firma de autorización.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe, revisa y rúbrica del Área de Control y Gestión en "Oficio de confirmación".	40 minutos
35		Envía "Oficio de confirmación" para rúbrica y firma de autorización.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y rubrica el "Oficio de confirmación" y remite para firma de autorización.	50 minutos
37	Dirección de Control de Personal	Recibe, verifica y firma "Oficio de confirmación".	20 minutos
38		Remite a la JUD de Movimientos de Personal Administrativo "Oficio de confirmación" para que se informe al área solicitante.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)	Recibe de la JUD de Movimientos de Personal Administrativo, "Oficio de confirmación" autorizado. Captura en controles internos.	30 minutos
40		Entrega al área solicitante "Oficio" adjuntando la información en original e informa al interesado que el movimiento se aplicó. Archiva acuse.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Artículo 16, fracción III y IV, y el Artículo 59, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Control de Personal establecerá y controlará los movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en la materia.
3. El presente procedimiento es de aplicación para los movimientos de personal en los siguientes casos:
 - I.- Altas;
 - II.- Licencias;
 - III.- Promociones;



- IV.- Reinstalaciones;
- V.- Reanudaciones.

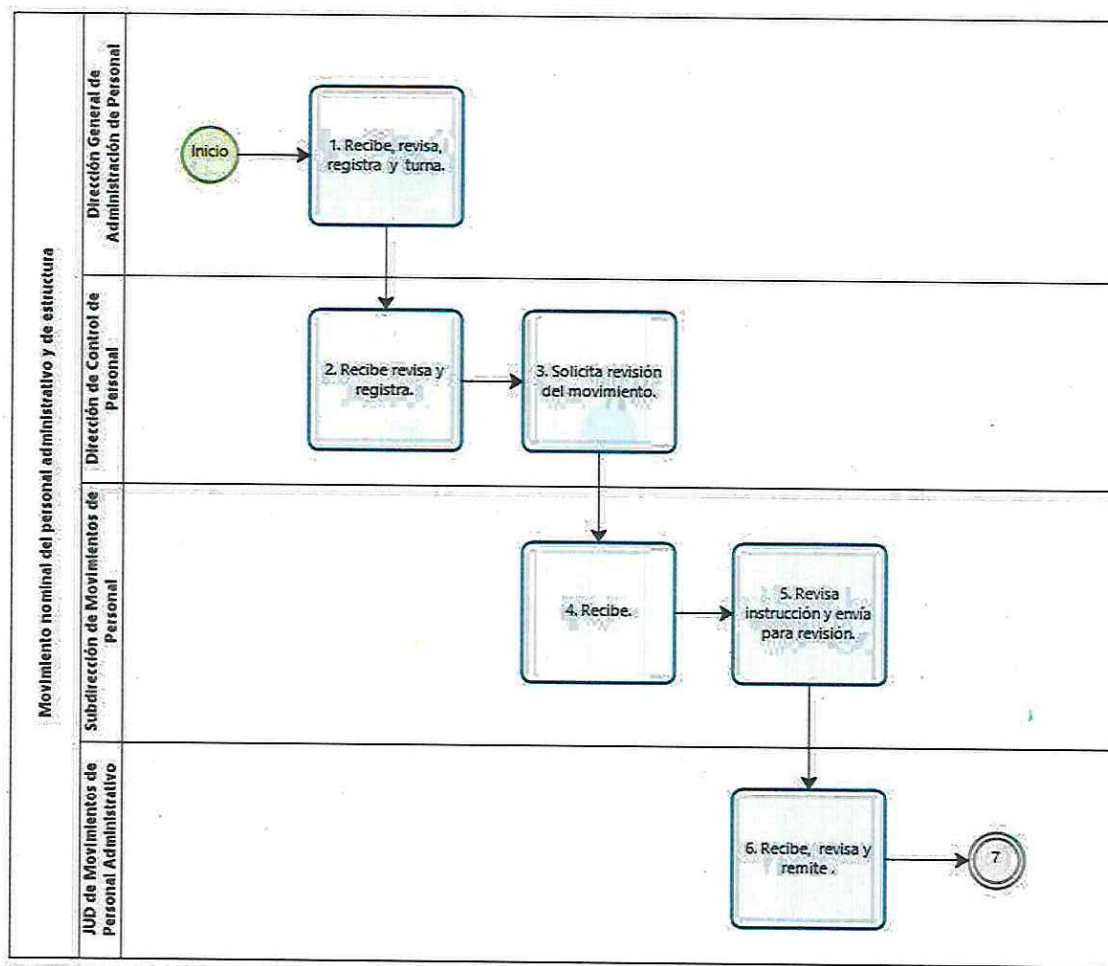
4. Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitarán los movimientos del personal a su cargo ante la Dirección General de Administración de Personal.
5. Será responsabilidad de la Dirección de Control de Personal, realizar los movimientos de personal administrativo siempre y cuando la vigencia no exceda la retroactividad establecida por la norma vigente aplicable, elaborando como soporte documental cuando el movimiento sea aprobado los formatos "Documento Alimentario de Personal Altas" (SUN EM 1), "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos" (SUN EM 4) y "Documento Alimentario de Personal Promociones" (SUN EM 6).
6. La Dirección de Control de Personal, informará a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos nominales del personal administrativo que afecten el pago nominal.
7. La Dirección de Control de Personal, no realizará ningún movimiento de alta cuando el interesado esté activo en otra dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, que esté inhabilitado o si se haya dado de baja dentro del "Programa de Retiro Voluntario", cuando el personal administrativo registre cobros indebidos, hasta la recuperación del mismo por parte del Área de Adscripción.
8. La Dirección de Control de Personal verificará la vacancia de la plaza para la aplicación del movimiento nominal administrativo.
9. Todo movimiento de personal administrativo deberá aplicarse en el Sistema Único de Nómina (SUN), por medio de la Oficina de Procesamiento de Datos dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal mediante el "Formato alimentario" establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
10. La JUD Movimientos de Personal Administrativo a través del área de control y gestión, se encargará de la recepción, entrega y control de la documentación que le sea encomendada, así como de la elaboración de oficios para envío.
11. La oficina de análisis y procesamiento perteneciente a la JUD de Movimientos de Personal Administrativo, será la encargada de verificar y analizar la situación de la plaza del personal propuesto para movimiento nominal.
12. La Subdirección de Movimientos de Personal, será la facultada para instruir a la oficina de procesamiento de datos, para que se realice la aplicación del

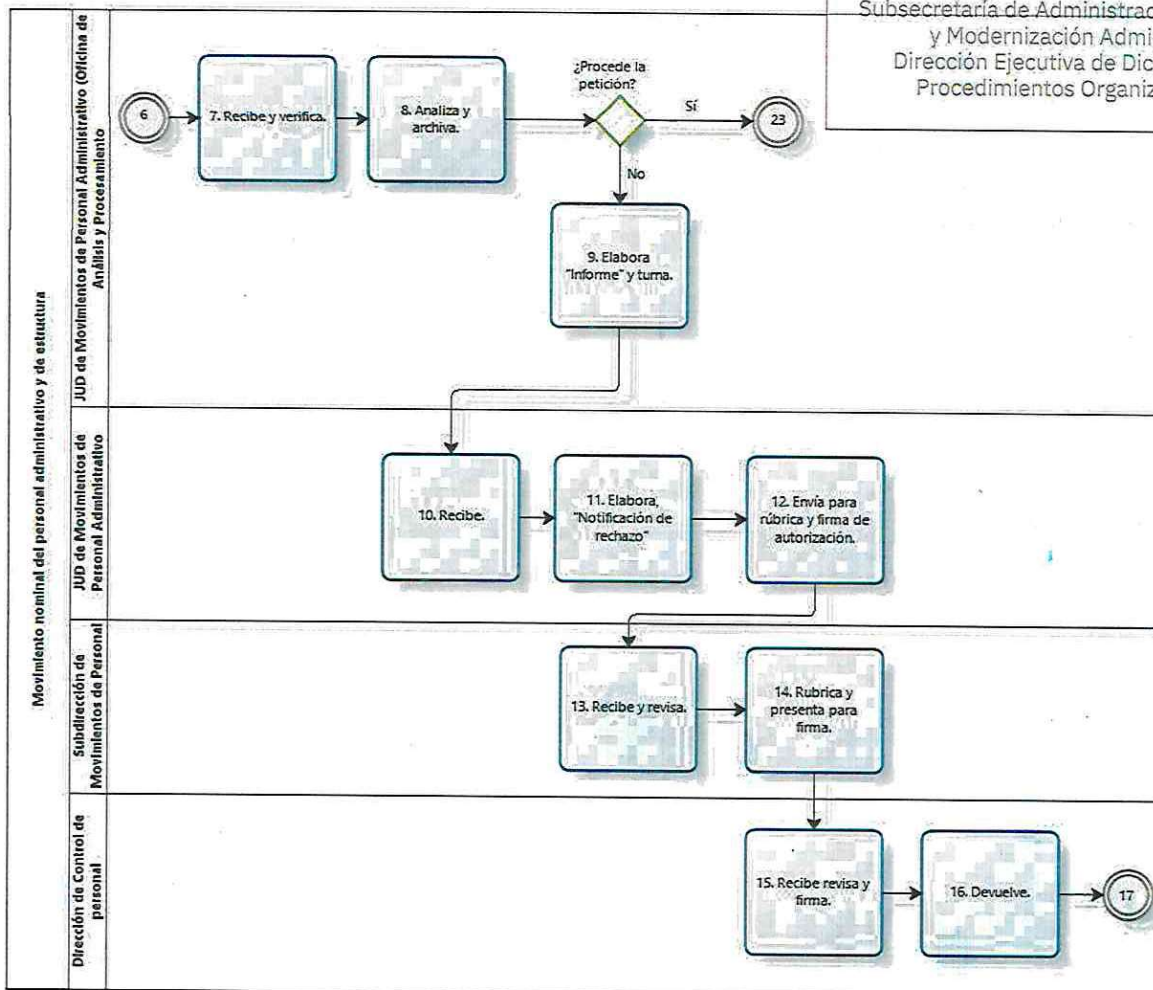


movimiento del personal ante el SUN, para los casos en los que a movimiento sea de personal de estructura deberá firmar la Dirección de Movimientos de Personal, la Subdirección de Movimientos de Personal, así como rubricar la JUD de Movimientos de Personal Administrativo.

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

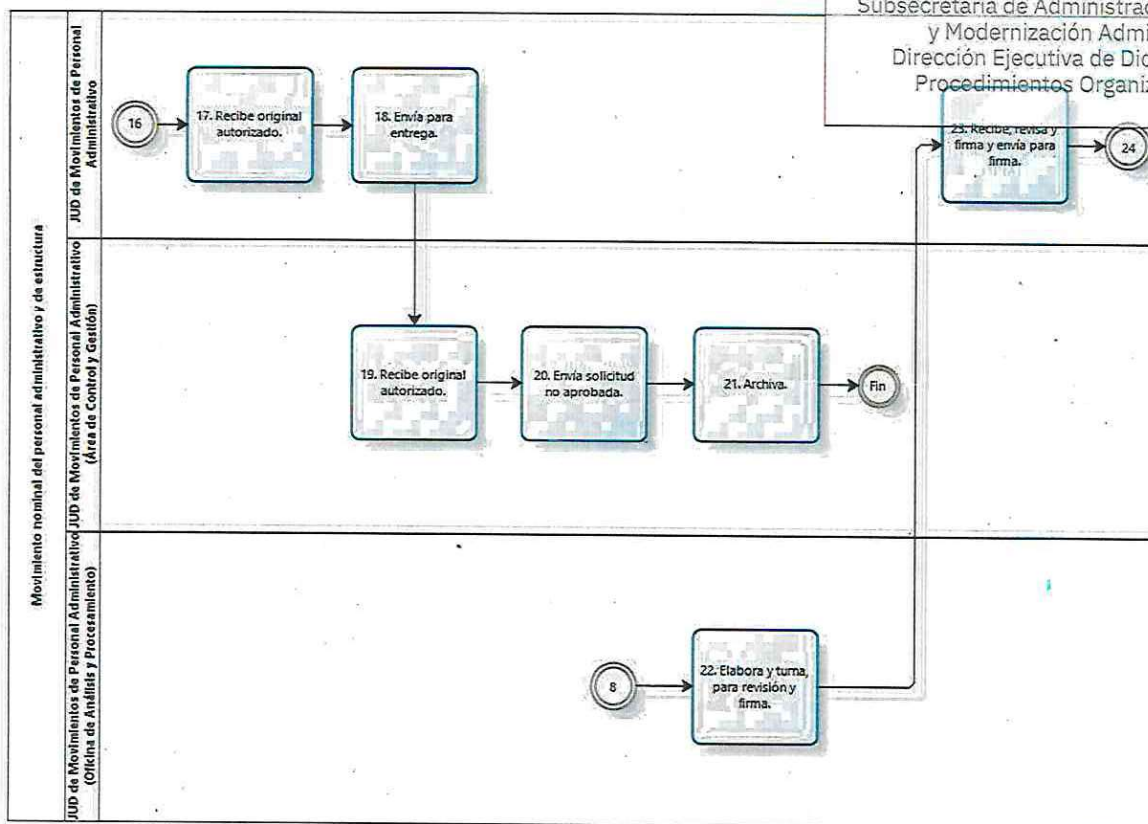
Diagrama de Flujo:

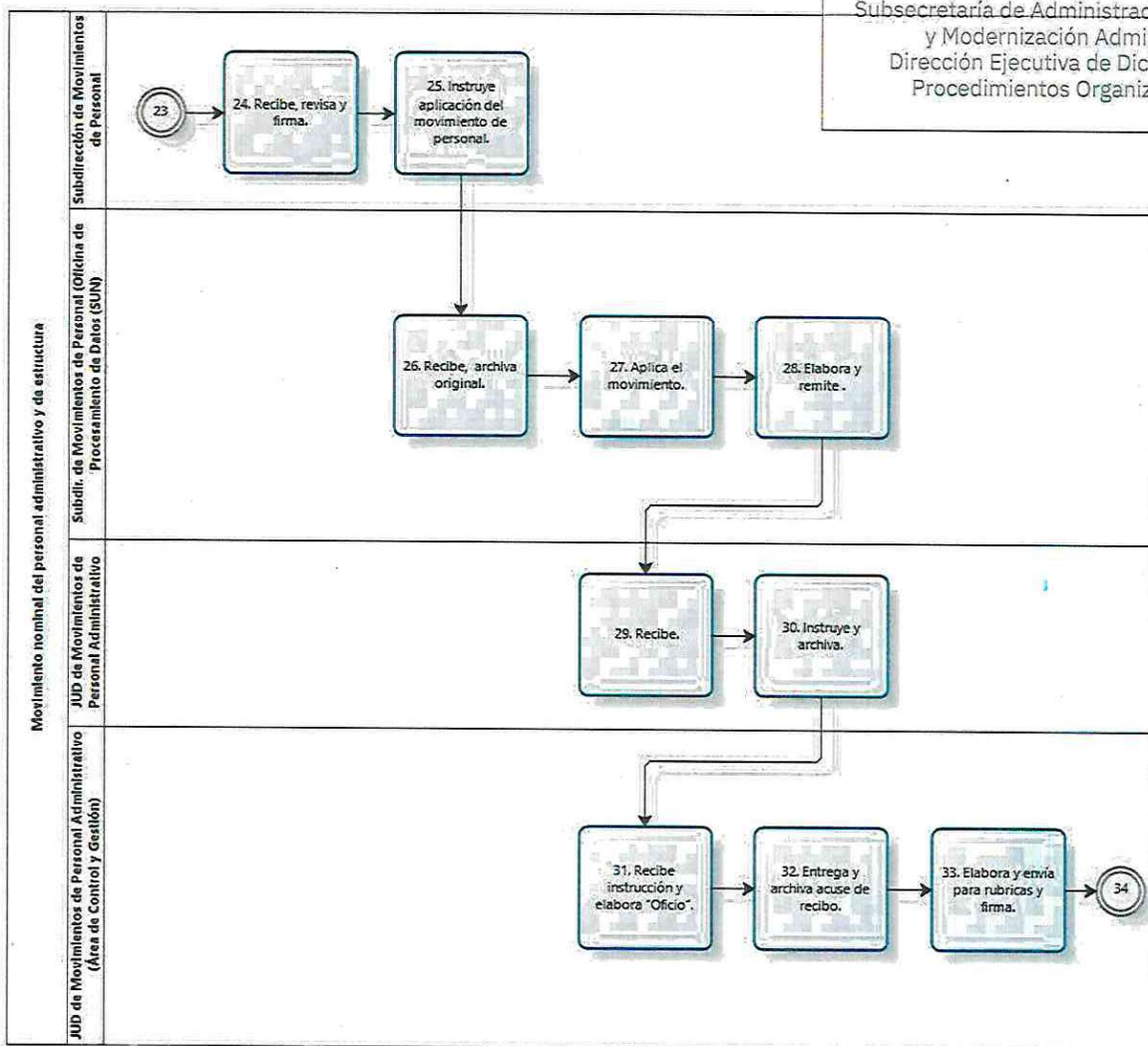






Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





MANUAL ADMINISTRATIVO

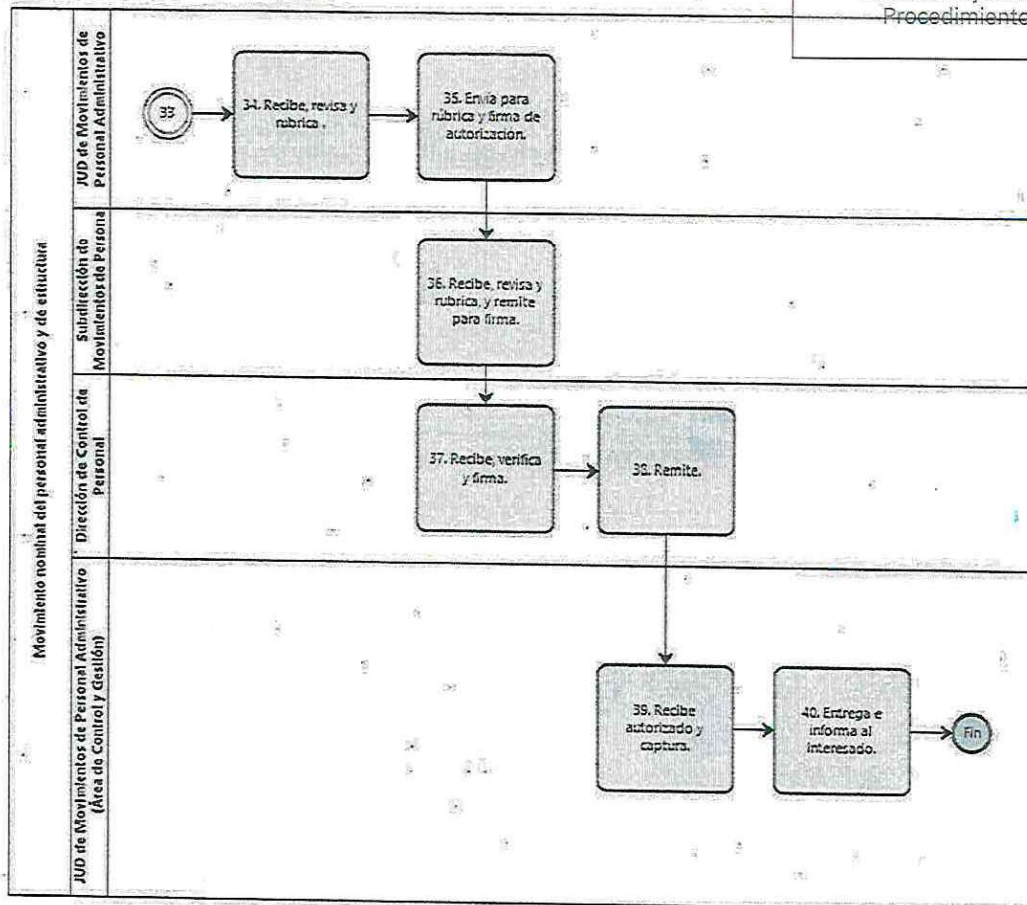


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

[Firma]
Dirección General de Administración de Personal



Nombre del Procedimiento: Pagos derivados de resoluciones administrativas.

Objetivo General: Realizar el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones a favor de personal activo e inactivo al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Personal	Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), con "Requerimiento" de pago a favor de trabajador adscrito a la Secretaría, ordenado por Órgano Jurisdiccional; con el "Soporte Documental" para elaborar y remitir "Planilla de Cuantificación Definitiva".	1 día
2		Analiza solicitud y con base en el "Expediente Personal" e "Histórico de la Nómina" establece viabilidad de cuantificación de percepciones y deducciones a favor del actor o quejoso.	8 días
		¿Es viable la cuantificación?	
		NO	
3		Solicita mediante "Oficio", aclaración a la DGAJ.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
4		Elabora y autoriza "Planilla de Cuantificación Definitiva", señala las cantidades a pagar (Importe Bruto del pago extraordinario e Importe Neto).	1 día
5		Elabora y envía "Oficio" con "Planilla de Cuantificación Definitiva" adjunta, a la Dirección General de Finanzas (DGF), donde solicita suficiencia presupuestal con comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Recibe, registra y revisa "suficiencia presupuestal otorgada y "Planilla de Cuantificación Definitiva".	
7		Elabora "Oficio" y anexa "Planilla de Cuantificación Definitiva", envía a la DGAJ para integración de la "Solicitud de Visto Bueno".	2 días
8		Recibe y registra "Oficio" de la DGAJ, con solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), "Contra-Recibo" y "Cheque" a favor del actor o quejoso, anexa copia simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar y original de la "Notificación" del visto bueno (Vo. Bo).	20 minutos
9		Solicita mediante "Oficio" a la DGF, gestione la "CLC", ante la Secretaría de Finanzas, así como el "Contra-Recibo" y "Cheque" correspondiente a favor del actor o quejoso; y anexa la documentación requerida.	2 días
10		Recibe de la Dirección General de Finanzas "Oficio", con "Contra-Recibos" originales de la "CLC", denominados "Unidad Ejecutora del Gasto" y "Beneficiario", debidamente firmados y sellados y remite mediante "Oficio" a la DGAJ, para que informe al Órgano Jurisdiccional que corresponda y haga entrega al actor o quejoso.	2 días
11		Recibe de la DGAJ oficio con el "Contra-Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora de Gasto", revisa y envía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas para su guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración de Personal, deberá coordinar eficientemente las respuestas de forma continua a las resoluciones emitidas por autoridades Jurisdiccionales.
2. La Dirección General de Administración de Personal para realizar el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones, coordinará acciones con la intervención de las siguientes Unidades Administrativas de esta Secretaría:
 - I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - II. La Dirección General de Finanzas.
3. La solicitud para el trámite de pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones, la deberá solicitar la Dirección General de Asuntos Jurídicos adjuntando en su caso el requerimiento, acuerdo, resolución, sentencia, laudo o incidente de inejecución de sentencia emitido por el Órgano Jurisdiccional.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos será el área encargada de integrar el soporte documental y en caso de estar incompleta la documentación, mediante oficio solicitará al órgano Jurisdiccional la aclaración correspondiente.
5. Para realizar el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones a favor de los trabajadores o extrabajadores de la Secretaría, se deberá contar con el Vo. Bo. que otorga la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con el "Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el Visto Bueno", publicado cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así mismo cumplir con los requisitos señalados en los Lineamientos que para el efecto sean emitidos; en tanto no sean publicados, la autoridad facultada para otorgarlo será la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México.
6. El Visto Bueno que otorga la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de su Dirección General de Servicios Legales, es un requisito establecido previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite, promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de Laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por Autoridad Competente favorables a los trabajadores al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



7. Toda solicitud de pago estará sujeta al análisis, investigación y valoración de las percepciones y deducciones que conforme a derecho le corresponde al actor y/o quejoso, en apego a la normatividad vigente y aplicable.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana será la responsable de:
- 8.1 Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.
 - 8.2 Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales, de acuerdo a su tiempo establecido para cada trámite.
 - 8.3 Una vez que tiene determinada la cantidad, solicitar mediante "Oficio" a la Dirección General de Administración de Personal, elabore y remita la "Planilla de Cuantificación Definitiva" con las cantidades firmes a pagar (Importe Bruto e Importe Neto), y que gestione ante la Dirección General de Finanzas la obtención de suficiencia presupuestal, ya sea bajo la partida 1521 "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos" o 1522 "Liquidaciones por Haberes Caídos".
 - 8.4 Gestionar la "Solicitud de Vo. Bo." ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de su Dirección General de Servicios Legales.
 - 8.5 Informar las acciones tendientes al cumplimiento a los Órganos Jurisdiccionales hasta la total conclusión del asunto.
 - 8.6 Informar mediante "Oficio" al Órgano Jurisdiccional que corresponda, que los "Contra-Recibos" originales de la "CLC" que se va a pagar, se encuentran disponibles en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando se le dé vista al actor y/o quejoso para que acuda a esa área jurídica a efecto de que se le haga entrega de su "Contra-Recibo", debiendo presentar los siguientes documentos:
 - a) Original y copia simple de su identificación oficial (INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional).
 - b) Copia simple del último recibo de pago (sólo para personal activo).
 - 8.7 Informar al actor o quejoso, al momento de hacer entrega del "Contra-Recibo" denominado "Beneficiario", que acuda a la Tesorería Central de la Secretaría de Finanzas y lo cambie por el "Cheque Nominativo", el cual cuenta con una vigencia de 15 días hábiles, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. La Dirección General de Administración de Personal será la responsable de:



- 9.1 Determinar el periodo a pagar de conformidad con el expediente personal y el histórico de la nómina del actor o quejoso.
- 9.2 Solicitará dependiendo el supuesto a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de forma inmediata, a través de "Oficio", la aclaración correspondiente del periodo a cuantificar, en caso de duda o no tener claro este dato.
- 9.3 Cuantificar las percepciones que por derecho le corresponden al actor o quejoso, y las deducciones de acuerdo a la actualización fiscal.
- 9.4 La elaboración de la "Planilla de Cuantificación Definitiva".
- 9.5 Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto, mediante "Oficio", adjuntando "Planilla de Cuantificación Definitiva", señalando en la misma, la partida 1521 "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos" o 1522 "Liquidaciones por Haberes Caídos".
- 9.6 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Finanzas, la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC", "Contra-Recibo" y "Cheque" correspondiente a favor del actor o quejoso, anexando los siguientes documentos:
- a) "Copia" simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar,
 - b) "Oficio" original del Vo. Bo.,
 - c) "Planilla de Cuantificación Definitiva",
 - d) Cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR),
 - e) "Oficio" de otorgamiento de suficiencia presupuestal y distribución del gasto por Unidad Administrativa.
- 9.7 Remitir los informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos que sean solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10. La Dirección General de Finanzas será la responsable de:
- 10.1 Ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados.
 - 10.2 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las ampliaciones, adecuaciones, transferencias o modificaciones programático-presupuestarias, a fin de ajustar el gasto a las necesidades para el cumplimiento de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.
 - 10.3 Realizar los trámites para el pago de compromisos que obligan a la Secretaría, derivados de ordenamientos judiciales a través de los



mecanismos de Cuentas por Liquidar Certificadas, verificando que su documentación soporte esté debidamente integrada de acuerdo a la normatividad aplicable, ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.

10.4 Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, sujetándose a los términos establecidos por este Sistema y solicitar los "Contra-Recibos" de dicha cuenta a la Secretaría de Finanzas, enviando por medio electrónico los siguientes documentos:

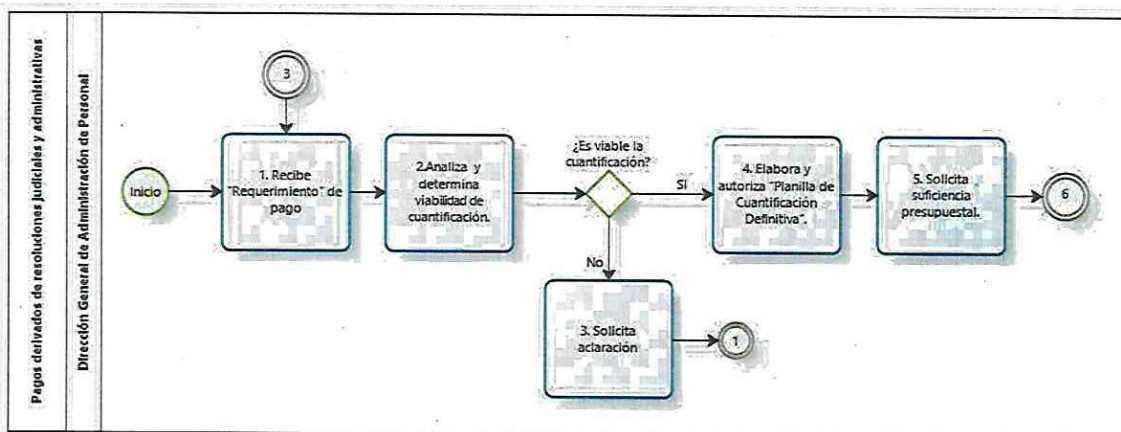
- Vo. Bo. otorgado,
- Suficiencia presupuestal, y
- "Planilla de Cuantificación Definitiva".

10.5 Solicitar por "Oficio" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos se le dé prioridad a los casos considerados urgentes, a fin de que los recursos comprometidos se ejerzan y permitan la gestión de nuevos recursos.

11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



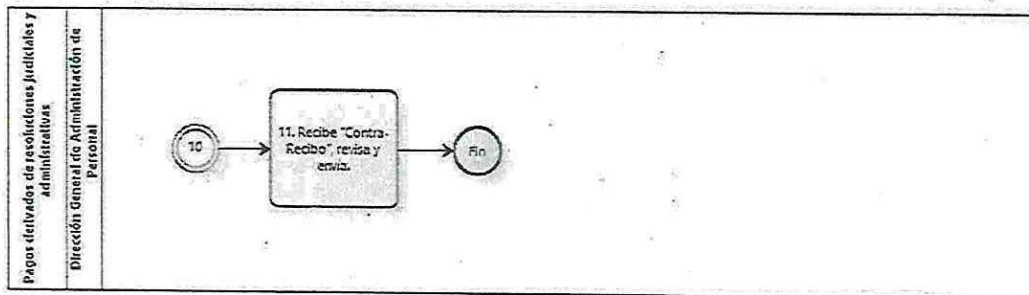
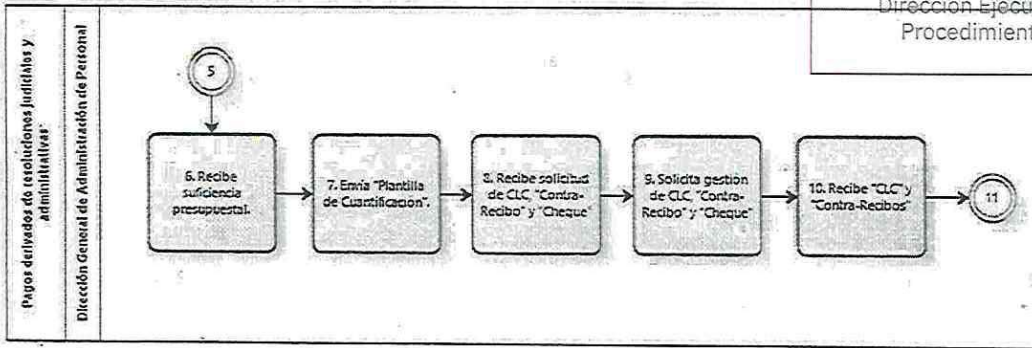
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



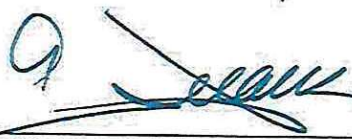
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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



VALIDÓ


Dirección General de Administración de Personal



Nombre del Procedimiento: Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.

Objetivo General: Tramitar Pensión por Enfermedad Profesional y Enfermedad No Profesional del personal de Nómina 4 adscrito a la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Servicios Médicos oficio y "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09).	30 minutos
2		Registra y turna oficio y "Dictamen Médico" para su trámite a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe oficio con "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09) emitido por la Dirección de Servicios Médicos.	20 minutos
4		Analiza, fotocopia, registra oficio con "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09) e integra en "Expediente" del trabajador.	1 día
5		Elabora oficio de petición de "Hoja de Servicios" del trabajador, firma y turna a la JUD de Seguimiento de Control de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	2 horas
6		Elabora oficio de petición de "Aviso de Baja" del trabajador, recaba rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos; y envía a la Subdirección de Movimientos de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	3 horas
7		Elabora "Oficio de Notificación" al área de adscripción, indicando la Baja del trabajador y el motivo, anexa fotocopia	5 horas

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		de "Dictamen Médico" (RT-09) y acuse de recibo del "Oficio" de solicitud de "Aviso de Baja", rúbrica y firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos. Envía copia del acuse de recibo a las áreas involucradas y archiva acuse en el "Expediente".	
8		Elabora "Oficio de Notificación" al trabajador en donde le informa la fecha en que causará Baja, anexa copia del "Dictamen Médico" (RT-09) y acuse de recibo del "Oficio" donde se solicitó "Aviso de Baja", rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	1 día
9		Entrega al interesado en la oficina de pensiones el oficio de notificación al trabajador, proporciona copia del acuse de recibo a las áreas involucradas y archiva acuse en el "Expediente" del trabajador.	1 hora
10	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Control de Personal oficio con "Aviso de Baja", registra, revisa y turna, a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y archiva acuse de recibo.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, registra, revisa, fotocopia y archiva "Oficio" con "Aviso de Baja" e integra al "Expediente".	1 hora
12		Entrega al trabajador documentación y Aviso de baja para trámite ante la Aseguradora vigente.	30 minutos
13		Recibe de la JUD de Seguimiento de Control de Personal oficio y "Hoja de	40 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Servicios", revisa, fotocopia e integra al "Expediente".	
14		Elabora y firma oficio de solicitud del "Informe Oficial de Haberes", anexa la "Documentación Complementaria", correspondiente y turna a la JUD de Control y Seguimiento "Capítulo 1000" y archiva acuse de "Oficio".	4 horas
15		Recibe, registra, revisa e integra oficio de "Informe Oficial de Haberes" al "Expediente" del trabajador.	15 minutos
16		Elabora "Oficio" de Solicitud de Pensión a CAPREPOL, anexa "Documentación Soporte" solicitada al trabajador, rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	2 días
17		Comunica al interesado del envío de expediente a CAPREPOL para "Solicitud de Pensión".	15 minutos
18		Entrega al interesado original de "Aviso de Baja", para el trámite del "Certificado de No Adeudo" ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Oficina de Activo Fijo) para obtener la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) ante la JUD de Movimientos de Personal Operativo o la JUD de Movimientos de Personal Administrativo.	20 minutos
19		Recibe y anexa copia del "Certificado de No Adeudo" al "Expediente" del trabajador e informa del trámite a realizar para obtener la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) ante la JUD de Seguimiento de Control de Personal.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Recibe del interesado copia de la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) y entrega al trabajador documentación para trámite ante la Aseguradora vigente, archiva copia en el "Expediente" del trabajador.	10 minutos
21		Brinda asesoría sobre el trámite a realizar para, devolución de las aportaciones al FONAC y cobro del Seguro de Vida del FONAC, canalizándolo a las áreas correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México.	20 minutos
22		Canaliza al interesado a la JUD de Estímulos y Recompensas para que le informe del trámite a realizar para el pago de aportaciones del SAR.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria:

- Programación de evaluaciones de control de confianza
- Evaluación de estado de salud
- Evaluación patrimonial y entorno social
- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial y penitenciaria
- Programa de promoción general de ascensos



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

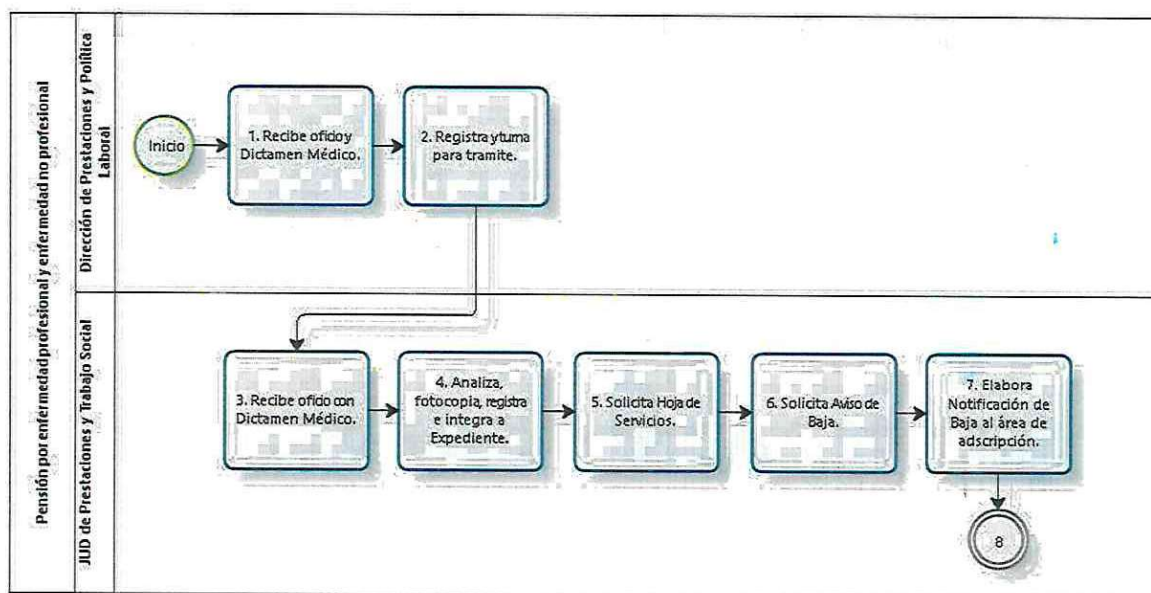
- Integración, análisis y selección del personal para recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestos a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto
- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales
- Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria
- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- **Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional**
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia

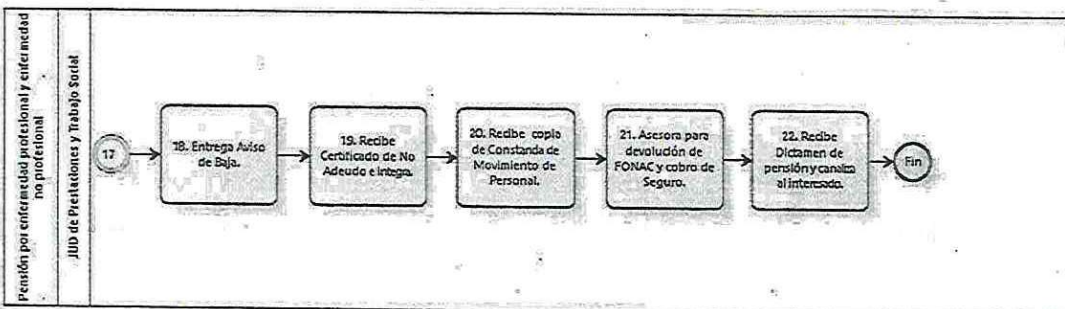
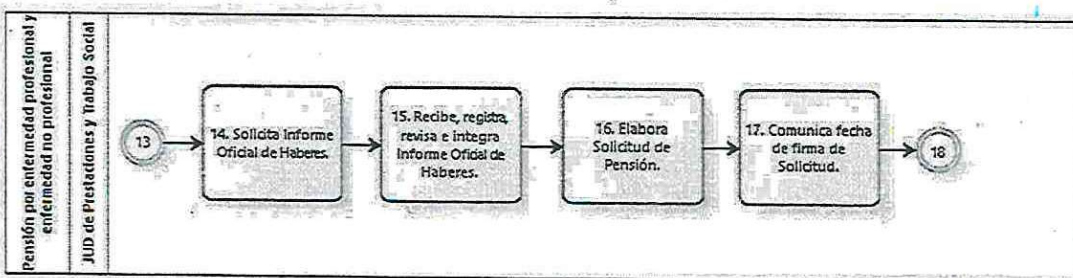
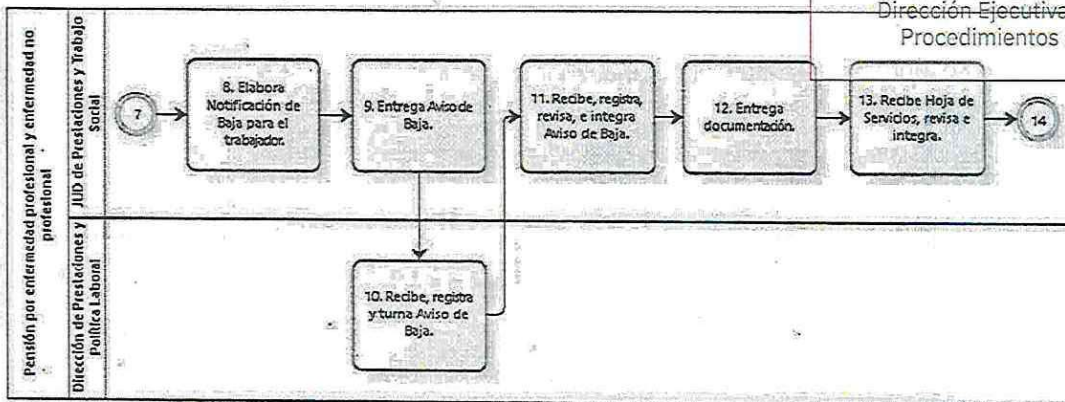
- 2.- El presente procedimiento es la continuación del Procedimiento de "Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría" y al concluir está vinculado con el Procedimiento para "Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)".
- 3.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y su Reglamento; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 4.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral establecerá los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal.
- 5.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral para realizar los trámites correspondientes a Pensión por Enfermedad Profesional y Enfermedad No Profesional, requerirá de la siguiente "Documentación" a través de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social:
 - 5.1 Aviso de Baja original;
 - 5.2 Último Comprobante de Liquidación de Pago;
 - 5.3 Hoja de Servicios original;
 - 5.4 Informe Oficial de Haberes original;
 - 5.5 Copia fotostática de Identificación Oficial;
 - 5.6 Copia fotostática de CURP;
 - 5.7 Acta de Nacimiento en Original; y
 - 5.8 Dictamen Médico (Formato RT-09) original acompañado en su caso de Resolución emitida por Autoridad Competente (Copia Certificada).



- 6.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y mediante acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) para Personal de Base, CF y CT será responsable de solicitar la "Hoja Única de Servicios" y "Aviso de Baja" ante la Dirección de Control de Personal.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) para solicitar el "Informe Oficial de Haberes" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000, deberá anexar la siguiente "Documentación Complementaria" del trabajador que solicita pensión:
 - 7.1 Copia del último Comprobante de Liquidación de Pago;
 - 7.2 Copia de Identificación Oficial;
 - 7.3 Copia de Aviso de Baja.
- 8.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial.
- 9.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Firma]
Dirección General de Administración de Personal



Nombre del Procedimiento: Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)

Objetivo General: Atender las solicitudes de pensión por los conceptos de jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada, del personal de nómina 4 adscrito a la Secretaría para dar así cumplimiento a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral (Ventanilla Única de Atención al Público)	Proporciona a la persona interesada "requisitos y formatos", indicando la documentación complementaria a presentar para llevar a cabo el trámite de Pensión.	15 minutos
2		Recibe, revisa "Documentación" de la persona interesada o del área de adscripción, realiza llenado de "Solicitud de Pensión" e ingresa la "Solicitud de Pensión" ante la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	50 minutos
3	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe la "Solicitud de Pensión" y "Documentación Soporte", asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social.	5 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, registra "Solicitud de Pensión" y copia de "Documentación Soporte" y elabora "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" dirigido a la Subdirección de Movimientos de Personal.	3 horas
5		Recaba en "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" y "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción de la persona interesada, rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma de autorización.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma de autorización y devuelvo "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" y "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción de la persona interesada.	4 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" debidamente firmado y turna a la Subdirección de Movimientos de Personal para que determine si procede.	2 horas
8		Obtiene acuse de recibo del "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja", proporciona copia a las áreas involucradas y archiva en "Expediente".	2 horas
9		Recibe "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción de la persona interesada, debidamente firmado y envía al área de adscripción de la persona interesada, archiva acuse de recibo en "Expediente" personal.	1 hora
10	Subdirección de Movimientos de Personal	Registra y recibe "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja", revisa y determina si procede Licencia Pre-jubilatoria y archiva "Oficio" recibido.	1 día
		¿Procede la Solicitud de Licencia Pre-Jubilatoria y Aviso de Baja?	
		NO	
11	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Revisa y recibe de la Dirección de Control de Personal, "Oficio de Improcedencia" del trámite de "Licencia Pre-jubilatoria y "Aviso de Baja".	20 minutos
12		Asigna folio, analiza "Oficio de Improcedencia" del trámite de "Licencia Pre-jubilatoria y "Aviso de Baja" y gira instrucciones y archiva acuse de recibo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, revisa, registra "Oficio de Improcedencia de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" y elabora "Oficio de Notificación" al área de adscripción y al interesado, indicando los motivos de improcedencia de petición.	6 horas
14		Recaba en "Oficios de Notificación" rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma.	1 día
15	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma y devuelve "Oficios de Notificación".	4 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, envía fotocopia de los "Oficios de Notificación" al domicilio de la persona interesada y área de adscripción archiva acuses de recibo.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	
17	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Control de Personal "Oficio" y "Licencia Pre-jubilatoria", revisa, asigna folio y gira instrucciones.	45 minutos
18	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe y registra de la Dirección de Control de Personal "Oficio", con original del "Aviso de Baja".	1 hora
19		Asigna al "Oficio", con original del "Aviso de Baja" número de folio, turna y archiva acuse de recibo.	7 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, registra "Oficio" con original de "Aviso de Baja", verifica y obtiene fotocopia de "Oficio" con original de "Aviso de Baja" e integra a su "Expediente".	1 hora
21		Elabora "Oficio" de solicitud de "Informe Oficial de Haberes" y obtiene firma de la	3 horas

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía a Subdirección de Nóminas y Remuneraciones quien turna a la JUD de Control y Seguimientos Capítulo 1000 y archiva acuse de recibo al "Expediente" personal.	
22	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social quien revisa de la JUD de Control y Seguimientos Capítulo 1000 "Oficio" con "Informe Oficial de Haberes".	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Registra "Oficio" con "Informe Oficial de Haberes" e integra ambos documentos al "Expediente" y elabora "Oficio" para remitir a CAPREPOL para su trámite.	3 horas
24		Recaba en "Oficio" rúbricas de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	4 horas
25		Envía "Oficio" y documentos a la JUD de Pensiones y Jubilaciones de la CAPREPOL y archiva acuse de recibo en "Expediente" Personal.	2 horas
26	Dirección de Prestaciones y Política Laboral (Ventanilla Única de Atención al Público)	Entrega a la trabajadora o trabajador interesado, original de "Aviso de Baja", previa firma de recibido en copia y archiva acuse en "Expediente" personal.	20 minutos
27		Informa a la trabajadora o trabajador interesado, que inicie el trámite del "Certificado de No Adeudo", ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Oficina de Activo Fijo).	10 minutos
28		Recibe del interesado(a) copia del formato del "Certificado de No Adeudo"	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y archiva copia en el "Expediente" personal.	
29		Canaliza al trabajador(a) a la JUD de Control de Personal, para solicitar la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja Definitiva).	15 minutos
30		Recibe de la persona interesada copia de la "Constancia de Movimientos de Personal" (Baja Definitiva) y archiva en "Expediente" personal.	30 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Orienta a la persona interesada sobre los trámites a realizar para la devolución de los descuentos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) ante la JUD de Remuneraciones.	20 minutos
32		Canaliza a la persona interesada a la Ventanilla Única de atención a público de la DGAP para los trámites a realizar para el pago de aportaciones del SAR mediante solicitud de su Anexo "A".	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria:

- Programación de evaluaciones de control de confianza
- Evaluación de estado de salud
- Evaluación patrimonial y entorno social
- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica



- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de confianza y préstamo de expedientes relacionados con la función policial
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto
- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales
- Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria
- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- **Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)**
- Baja voluntaria del personal policial

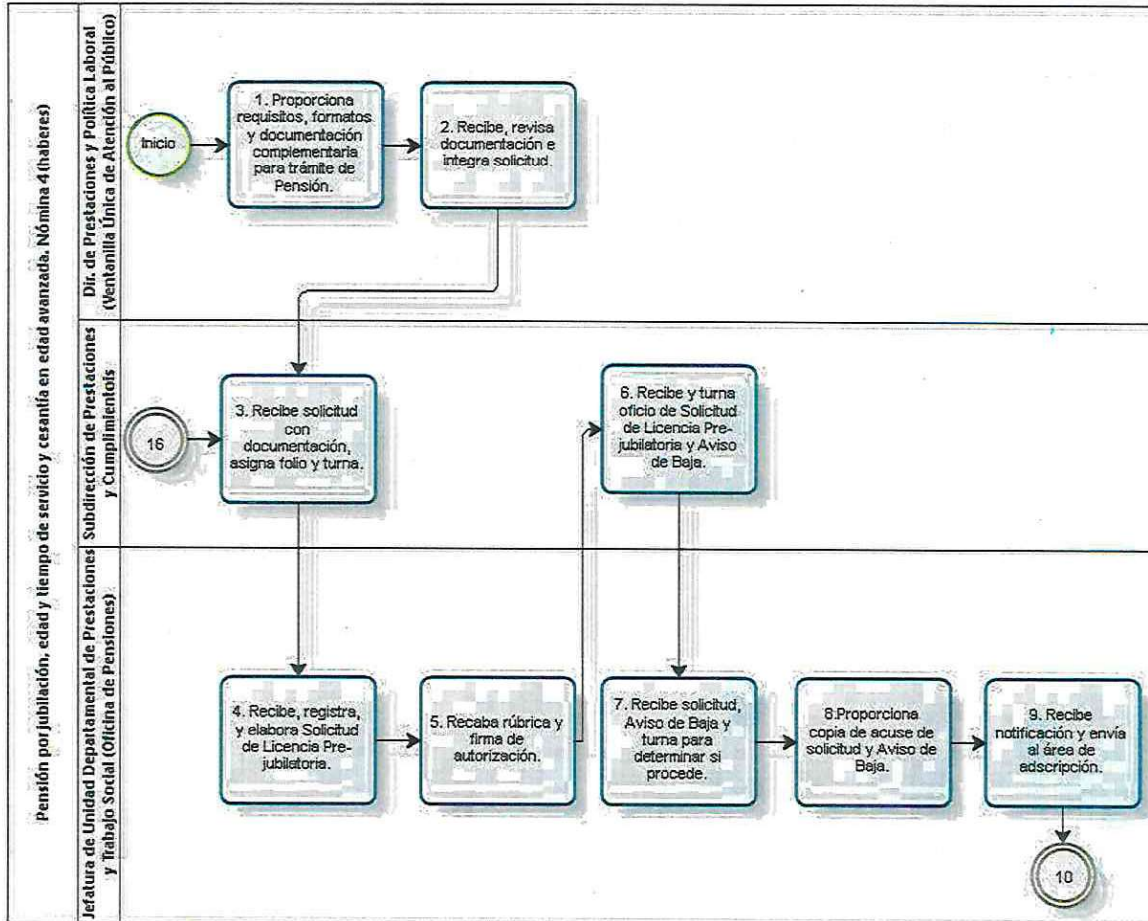
2. El presente procedimiento forma parte de la etapa de separación o baja del servicio, concluyendo así la Carrera Policial y Penitenciaria.
3. El presente procedimiento es realizado por la Dirección General de Administración de Personal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 59, fracciones I, II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
4. La Subdirección de Movimientos de Personal, controlará la aplicación de altas, bajas y cambios del personal que inciden en la nómina de la Secretaría.
5. La Subdirección de Movimientos de Personal deberá coordinar la corrección de datos en el Sistema Único de Nómina (SUN), a efecto de re expedir las constancias de nombramientos que así lo requiera.
6. Será responsabilidad de las Áreas Operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana informar oportunamente de los movimientos de baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia a la Dirección de Control de Personal para que ésta a su vez instruya a la JUD de Movimientos de Personal Operativo.
7. La JUD de Movimientos de Personal Operativo se encargará de analizar y tramitar la documentación que envíen las diversas áreas de la Secretaría referente a altas, bajas, licencias, suspensiones y reanudación de labores del personal operativo y de estructura.



8. La vigencia para realizar los movimientos del personal policial y de seguridad y custodia no deberá exceder la retroactividad establecida en el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" anexo 1, establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
9. Será responsabilidad de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, elaborar los documentos alimentarios para que soporte los diferentes movimientos del personal operativo y de estructura de conformidad a la normatividad establecida en la materia.
10. La Dirección de Control de Personal notificará a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, de acuerdo al calendario de retenciones de pagos en forma inmediata a la Dirección Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos del personal policial y de seguridad y custodia de la Secretaría que afecte el pago nominal.
11. Todo movimiento de baja voluntaria del personal policial y de seguridad y custodia deberá ser tramitado por el área de adscripción del interesado por conducto de la Subsecretaría correspondiente ante la Dirección de Control de Personal, la cual a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, gestionará su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN), mediante el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" anexo 1, establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
12. La JUD de Movimientos de Personal Operativo a través de la Oficina de Movimientos de Personal Operativo informará mediante Oficio a la Dirección Prestaciones y Política Laboral de la baja del personal policial y de seguridad y custodia para evitar cobros demás.
13. La Oficina de Procesamiento de Datos del SUN dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal será la encargada de aplicar directamente la baja del personal policial y de seguridad y custodia en el Sistema Único de Nómina (SUN), además de imprimir la Constancia del Movimiento de Personal para que continúen con el trámite en la JUD de Registro de Personal.
14. Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial.
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

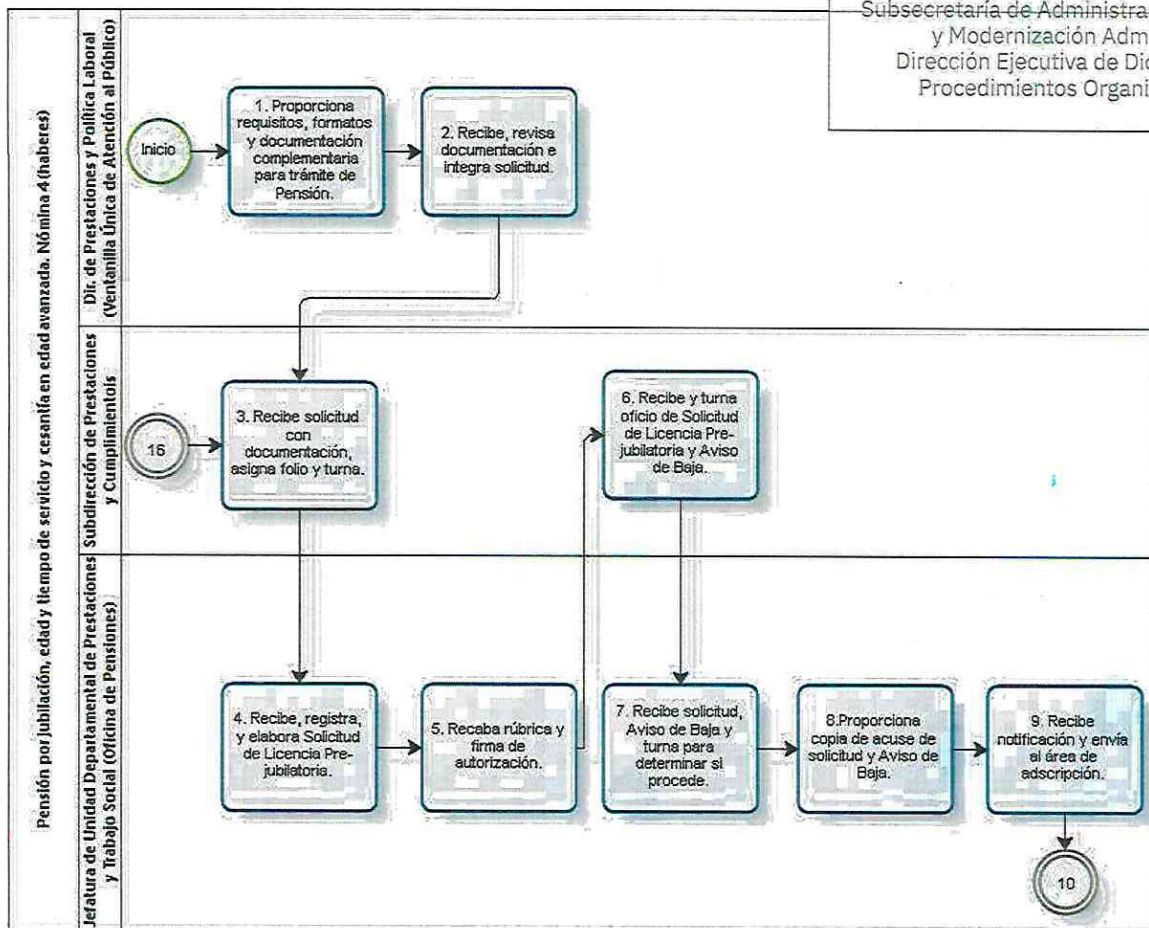


Diagrama de Flujo:





Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

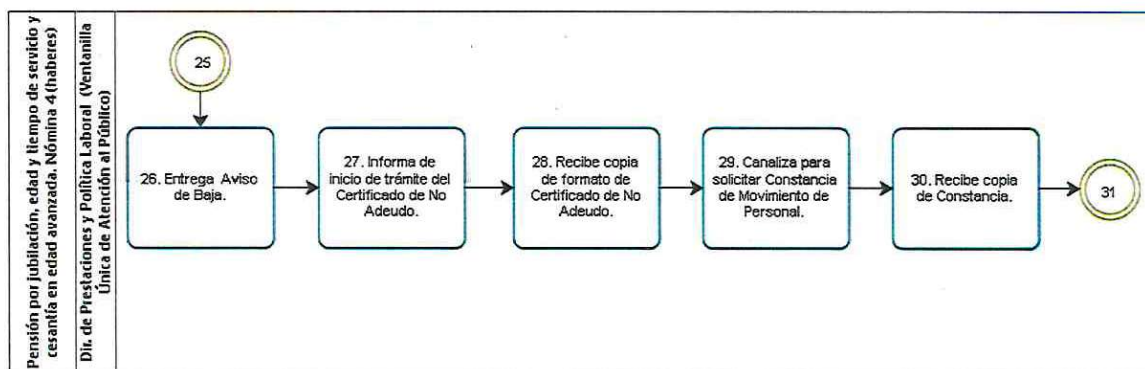
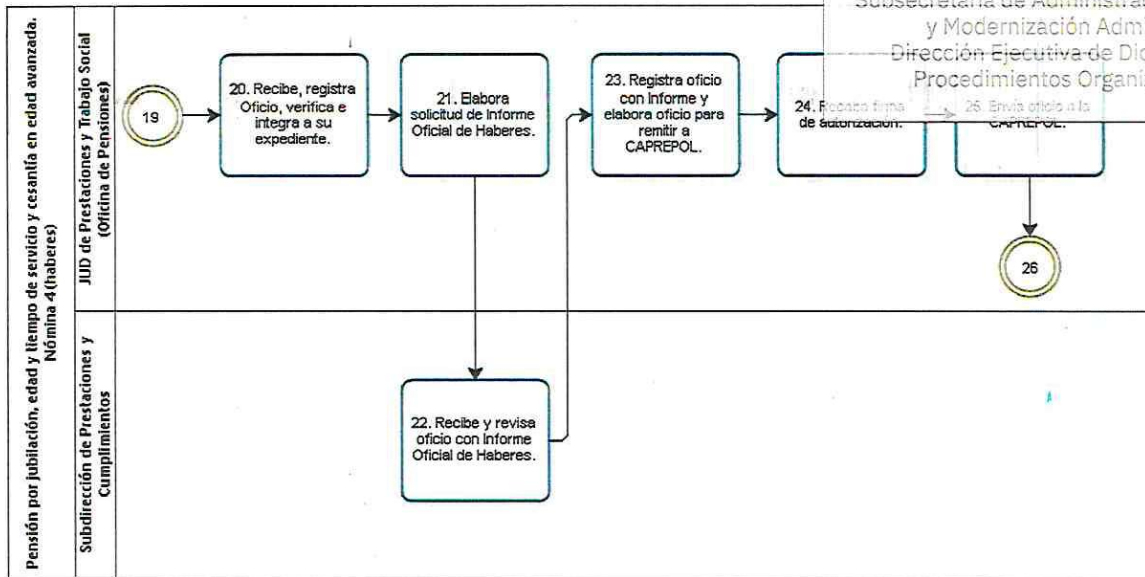


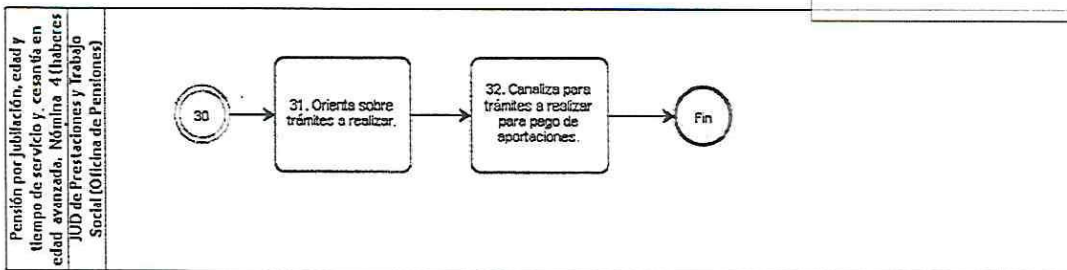
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



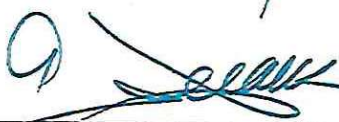
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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





VALIDÓ


Dirección General de Administración de Personal



Nombre del Procedimiento: Trámite de la planilla de cuantificación de resoluciones o acuerdos administrativos.

Objetivo General: Realizar el pago de las resoluciones o acuerdos administrativos a que tenga derecho el personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo, mediante la elaboración de la planilla de cuantificación definitiva del pago que para tal efecto son dictados por la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Personal	Recibe, registra "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" de la DGAJ y/o de la DGOCHyJ remitiendo copia certificada a favor del personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo con "Documentación Soporte" y turna para su trámite.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Recibe y verifica "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" de la Planilla de Cuantificación a favor del personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo con "Documentación Soporte" correspondiente.	30 minutos
		¿Cuenta con Documentación Soporte correspondiente?	
		NO	
3		Elabora "Oficio" adjuntando el "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" para su aclaración y/o documentación faltante, recabando rúbricas y autorización de la DGAP.	40 minutos
4		Turna "Oficio de Resoluciones/Acuerdos" a la DGAJ y/o DGOCHyJ y archiva acuse de recibo.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora análisis jurídico y p cuantificar y turna el "Oficio de Resoluciones/Acuerdos", análisis jurídico y período a cuantificar, para calcular las percepciones y deducciones a favor del personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo y verifica movimientos del SUN para determinar el cálculo y período de pago.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos	Elabora y revisa "Planilla de Cuantificación Definitiva" señalando las cantidades a pagar (importe bruto y neto).	1 día
7		Recaba firma de visto bueno en la "Planilla de Cuantificación Definitiva", de la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, de la propia Jefatura y remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Elabora "Oficio" solicitando la suficiencia presupuestal, anexa la "Planilla de Cuantificación Definitiva".	1 hora
9		Recaba rúbricas y firma de las áreas involucradas y firma de autorización de la Dirección General de Administración de Personal.	1 día
10		Gira Oficio a la Dirección General de Finanzas enviando "Planilla de Cuantificación Definitiva", solicitando la suficiencia presupuestal, así como la Cuenta por Liquidar Certificada y contra recibo para su trámite y archiva acuse de recibo.	1 hora
		¿Existe disponibilidad presupuestal para realizar el pago?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		NO	
11	Dirección General de Administración de Personal	Recibe respuesta de "Oficio" y la "Planilla de Cuantificación Definitiva" por la DGF.	30 minutos
12		Turna "Oficio" y la "Planilla de Cuantificación Definitiva" a la JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos con copia a la DGAJ y/o DGOCHyJ.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Elabora "Oficio" de conocimiento para la DGAJ y/o DGOCHyJ.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
14	Dirección General de Administración de Personal	Recibe "Oficio" con copia para la DGAJ y/o DGOCHyJ, que acredita que fue otorgada la suficiencia presupuestal por el Importe Bruto a pagar, "Planilla de Cuantificación Definitiva", Cuenta por Liquidar Certificada "CLC", "Contra-Recibo" a favor del personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo.	2 días
15		Elabora el documento legal, mediante el que notifica única y exclusivamente al personal policial activo e inactivo, previa identificación vigente, comparecencia en la que entregará: copia del "Contra-Recibo" de Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" y firmará de recibido en el "Contra-Recibo".	30 minutos
16		Recibe "Oficio" de conocimiento de la DGAJ, con copias certificadas de la documentación soporte, que también es enviada a la DGF y a la DGOCHyJ.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en los artículos 59, fracciones V y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La DGAP deberá coordinar las respuestas de forma continua a las resoluciones emitidas por autoridades administrativas.
- 3.- La DGAP para realizar el pago por concepto de resoluciones o acuerdos administrativos, coordinará acciones con la intervención de las siguientes Unidades Administrativas de esta Secretaría:
 - a) La Dirección General de Finanzas;
 - b) La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia; y
 - c) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 4.- La DGAP será la encargada de recibir de la DGF por "Oficio", la suficiencia presupuestal otorgada, "Planilla de Cuantificación Definitiva", Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" y "Contra-Recibo" a favor del personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo que previamente gestionó ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 5.- Toda solicitud para el trámite de pago de acuerdos o resoluciones administrativas, deberá ser a petición de la DGOCHyJ o de la DGAJ, debiendo adjuntar la documentación soporte como el acuerdo o resolución dependiendo el caso.
- 6.- La DGAJ será la facultada y responsable de identificar y remitir copias debidamente certificadas de las Resoluciones/Acuerdos dictados por esa Unidad Administrativa, en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se encuentren autorizadas a la DGAP.
- 7.- La DGOCHyJ, una vez realizada la búsqueda, e identificados los casos con viabilidad de pago, será la facultada y responsable de remitir a la DGAP, copias debidamente certificadas de las Resoluciones/Acuerdos dictados por dicho Órgano Colegiado.
- 8.- El Módulo de Control de Gestión área perteneciente a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral adscrita a la DGAP, recibirá, registrará en controles internos y asignará número de folio al Oficio recibido de la DGAJ o de la DGOCHyJ.
- 9.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral turnará a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, y ésta a su vez turnará el Oficio a la JUD de



Cumplimientos Judiciales y Administrativos, para su determinación del período a pagar.

- 10.- La JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, remitirá análisis jurídico y período a pagar, a la JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos, para elaborar la correspondiente planilla de cuantificación.
- 11.- La JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos, adscrita a la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos, elaborará la "Planilla de Cuantificación Definitiva", señalando las cantidades a pagar (importe bruto y neto).
- 12.- La JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos remitirá planilla de cuantificación a la JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, para llevar a cabo la solicitud de Suficiencia presupuestal respectiva.
- 13.- La DGF remitirá a la DGAP la suficiencia presupuestal, para el efecto de que, notifique al beneficiario(a) del contra recibo; así mismo, realizará los reportes que resulten conducentes para remitir la documentación a la DGAJ y la DGOCHyJ para la integración y conclusión de expediente.
- 14.- Toda solicitud de pago estará sujeta al análisis, investigación y cálculo de las percepciones y deducciones que conforme a derecho le correspondan al actor y/o quejoso, en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- 15.- La DGAP será la facultada y responsable de:
 - 15.1 Determinar el período a pagar de conformidad con el expediente del personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo al servicio de la Secretaría;
 - 15.2 Solicitar dependiendo del caso a la DGOCHyJ, o a la DGAJ, de forma inmediata, a través de "Oficio", la aclaración correspondiente del período a cuantificar, en caso de duda o no tener claro este dato;
 - 15.3 Cuantificar las percepciones que por derecho le corresponden al ex elemento y/o elemento al servicio de la Secretaría, y las deducciones de acuerdo a la actualización fiscal;
 - 15.4 La elaboración de la "Planilla de Cuantificación Definitiva" la cual estará integrada por la indemnización constitucional consistente en 3 meses de salario integrado más 20 días por año laborado, parte proporcional de aguinaldo y parte proporcional de prima vacacional;



- 15.5 Gestionar ante la Dirección General de Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC", "Contra-Recibo", "Cheque" correspondiente a favor del personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo al servicio de la Secretaría, anexando los siguientes documentos:
- 15.6 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Finanzas, la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC", "Contra-Recibo" y "Cheque" correspondiente a favor del personal policial y de seguridad y custodia activo e inactivo al servicio de la Secretaría, anexando los siguientes documentos:

- I Copia simple de la Resolución/Acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar;
- II "Planilla de Cuantificación Definitiva";
- III Cálculo de I.S.R.; y
- IV "Oficio" de otorgamiento de suficiencia presupuestal y distribución del gasto por Unidad Administrativa.

16.- La Dirección General de Finanzas será la facultada y responsable de:

- 16.1 Ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados;
- 16.2 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, las ampliaciones, adecuaciones, transferencias o modificaciones programático-presupuestarias, a fin de ajustar el gasto a las necesidades para el cumplimiento de las determinaciones administrativas que impliquen pago por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- 16.3 Verificar que la documentación soporte esté debidamente integrada en apego a la normatividad aplicable, ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del de la Ciudad de México;
- 16.4 Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, sujetándose a los términos establecidos por este Sistema y solicitar los "Contra-Recibos" de dicha cuenta a la Secretaría de Finanzas, enviando por medio electrónico los siguientes documentos:
- I Suficiencia presupuestal;
 - II "Planilla de Cuantificación Definitiva"; y
 - III Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar.
- 16.5 Solicitar por "Oficio" a las DGAJ y de la DGOCHyJ se les dé prioridad a los casos considerados urgentes por las mismas, a fin de que los

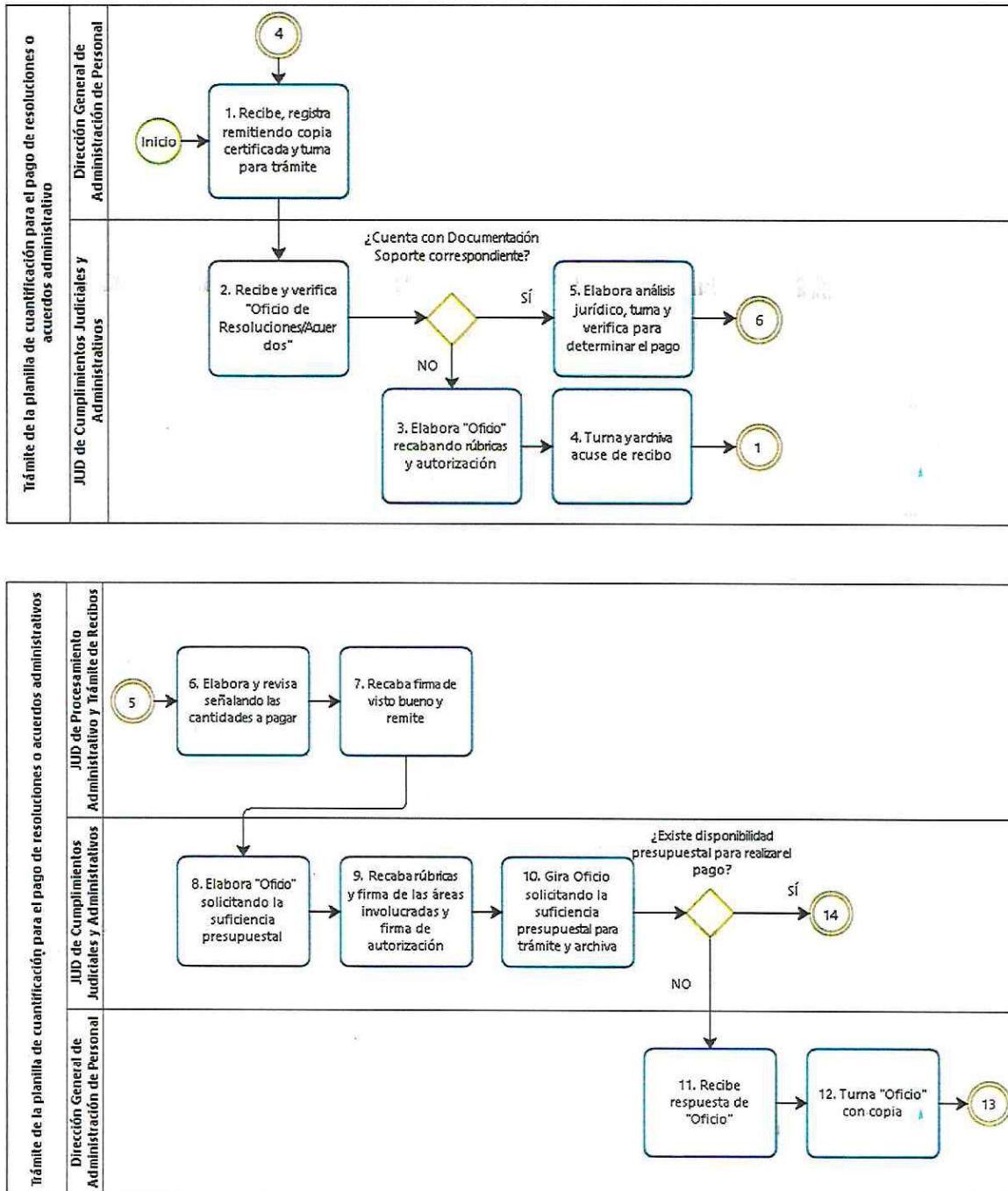


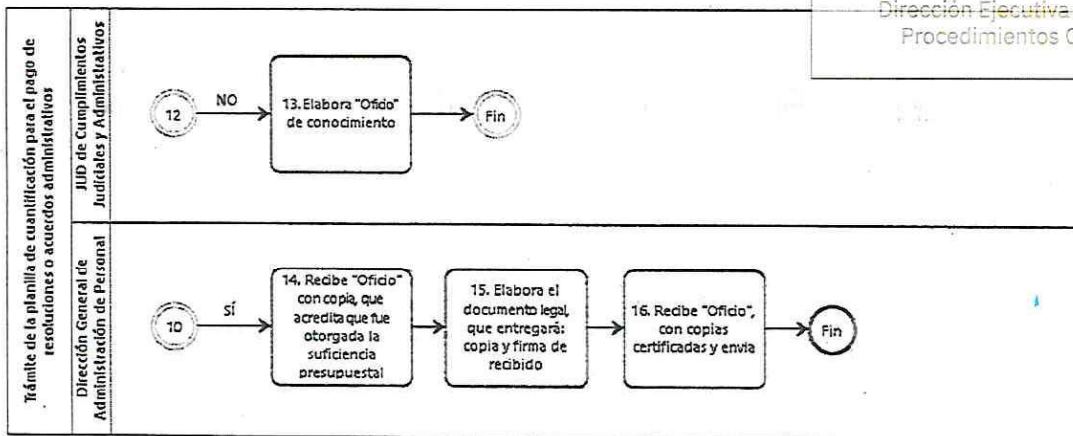
recursos comprometidos se ejerzan y permitan
recursos.

- 17.- La DGAJ y la DGOCHyJ determinarán si las resoluciones o acuerdos administrativos se encuentran firmes.
- 18.- La DGOCHyJ identificará y remitirá enlistado así como en archivo electrónico los casos de Resoluciones/Acuerdos con viabilidad de pago, mediante Oficio, a la DGAJ, solicitando si cuenta con algún juicio de amparo, nulidad, o Recurso de Revisión y recibirá a través de "Oficio" de la DGAJ, el status de cada asunto.
- 19.- El Oficio de solicitud de la Dirección General de Finanzas deberá contar con la siguiente documentación anexa:
 - 19.1 Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar;
 - 19.2 Planilla de Cuantificación Definitiva;
 - 19.3 Cálculo del I.S.R.; y
 - 19.4 Oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal y Distribución del gasto por Unidad Administrativa.
- 20.- Los recursos de Revisión dictados por la DGAJ en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, podrán confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, la cual en cumplimiento será proyectada por la DGOCHyJ, y una vez aprobada por el Órgano Colegiado, dicha Unidad vigilará su cabal cumplimiento.
- 21.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 22.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Dirección General de Administración de Personal



Nombre del Procedimiento: Eliminación del Movimiento 801 por Baja Preventiva por Tres Recibos No Cobrados Consecutivos

Objetivo General: Atender las solicitudes de Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, del personal adscrito a la Secretaría para la Reanudación de Pago y activación en Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe los oficios de las Áreas Administrativas y Operativas con la solicitud para la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, con la "Documentación Soporte", asigna folio y turna a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para su trámite.	2 horas
2	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe los oficios y turna para el trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y registra los oficios, los cuales se turnan para el estudio del trámite a seguir y se revisa que la "Documentación Soporte" cumpla con los "Requisitos" establecidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México" para la Eliminación del Movimiento 801 y/o Aplicación del Movimiento 411.	1 día
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
4		Solicita mediante oficio a las Áreas Administrativas y Operativas correspondientes, la documentación faltante para poder realizar el trámite correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
5		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para solicitar la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, y determine si es procedente o no dicha solicitud.	1 día
6	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Revisa oficio, de Visto Bueno y turna para firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral.	2 horas
7	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Regresa oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su trámite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y tramita el oficio ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
9	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe "Oficio de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con la respuesta sobre de la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411 y lo turna a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	1 día
10	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su trámite.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, registra y revisa el "Oficio de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de la procedencia o improcedencia de la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411.	2 horas
		¿Es procedente?	
		NO	
12		Informa el motivo por el cual no fue procedente la Eliminación al Área de Adscripción que solicitó el trámite, para conocimiento del interesado.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
13		Elabora oficio a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones y/o Subdirección de Movimientos de Personal informando la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, para el trámite administrativo correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

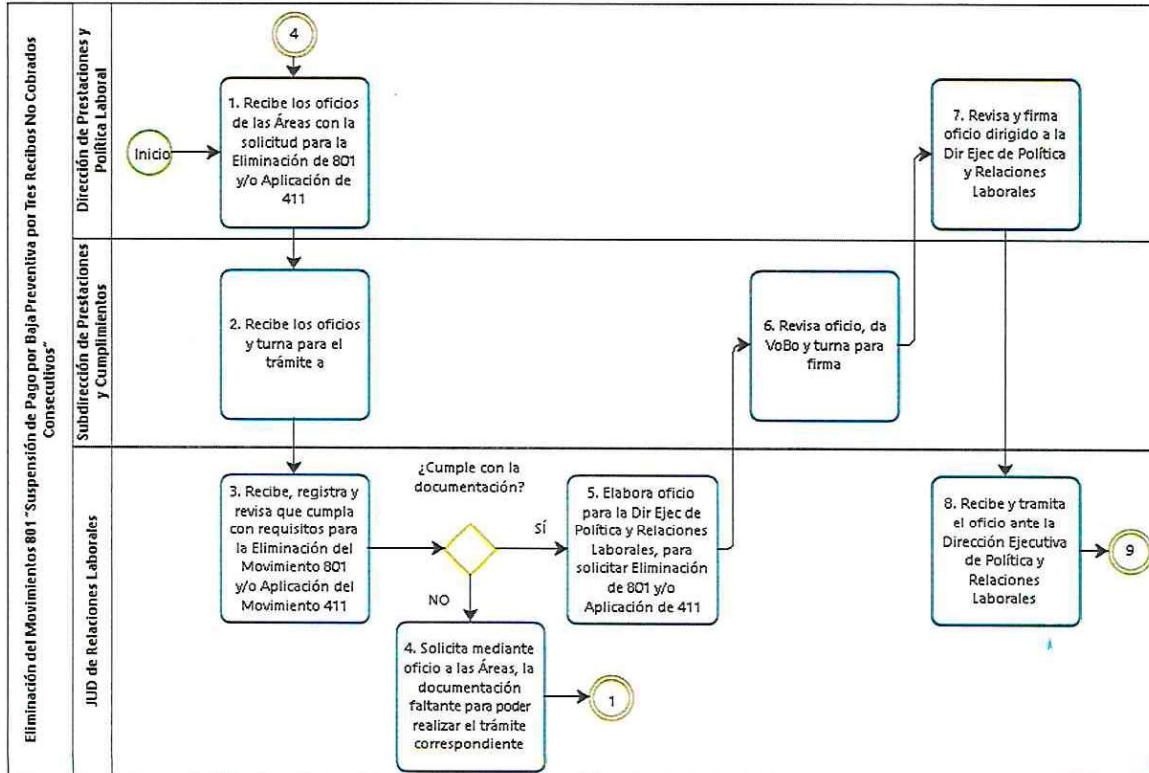
Aspectos a considerar:

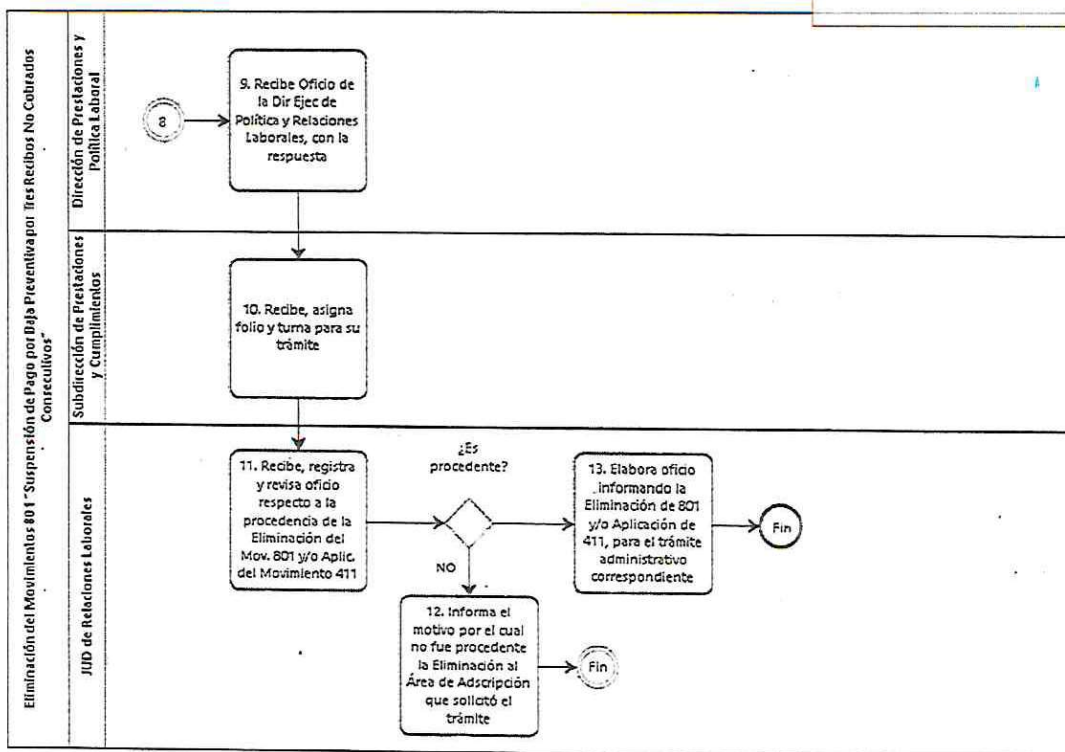
1. El presente procedimiento se establece para la Eliminación de 801 "Suspensión de Pago por Baja Preventiva por Tres Recibos No Cobrados Consecutivos." y "Aplicación del Movimiento 411" para la reactivación de pago en los supuestos de que al elemento se le hubieran retenido sus haberes por haber faltado a sus labores por tiempo prolongado; así como para aplicar Bajas Voluntarias, Bajas Determinadas por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y Bajas por Pensión, entre otros.
2. El presente procedimiento es realizado por la Dirección General de Administración de Personal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 59, fracciones I, II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



3. Será responsabilidad de las Áreas Administrativas Secretaría de Seguridad Ciudadana informar op movimientos de retención de pago y solicitar la reactivación de pago de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
4. La procedencia o improcedencia de la Eliminación de 801 y/o Aplicación de 411, dependerá directamente de lo que determine la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales (Gobierno de la Ciudad de México) previa revisión y análisis; dicho trámite tiene un periodo aproximado de 30 días hábiles.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





A
VALIDÓ

9

Dirección General de Administración de
Personal



Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros de vehículos.

Objetivo General: Determinar la responsabilidad del personal involucrado en siniestros ocurridos a unidades vehiculares de la Secretaría que son reportados directamente a la cabina de la Compañía Aseguradora.

Descripción Narrativa:

N o.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe "Reporte Telefónico del Siniestro" y recaba datos proporcionados por personal administrativo u operativo en el lugar de los hechos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Coordina la atención del siniestro a través de la "Cabina Base Puma" a su cargo; realiza el reporte vía telefónica ante la Compañía Aseguradora.	30 minutos
3	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Solicita mediante oficio, al área de adscripción del vehículo siniestrado, la documentación relacionada al siniestro y turna.	1 día
4		Recibe documentación del siniestro, así como las pruebas que el conductor de la unidad dañada considere convengan a su favor.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Revisa documentación recibida.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
6		Solicita a la persona responsable del área involucrada la documentación complementaria.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	



N o.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Integra "Expediente" documentación correspondiente al siniestro reportado y archiva.	con la 1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 17 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, administrará y determinará que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles, cuenten con póliza de seguro, con la finalidad de contribuir con el óptimo desempeño de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría.
3. El personal al que se le asignen vehículo para el desempeño de sus funciones, deberá contar con licencia de conducir vigente tipo "E" o la adecuada para conducir el vehículo que se le haya asignado, en caso de no contar con ese documento, la aseguradora no cubrirá los daños.
4. Este procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:
 - 4.1. Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales
 - 4.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, así como aquellas



erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3969.

5. Siempre que ocurra un siniestro, el personal involucrado deberá reportarlo a la Cabina de atención de la Compañía Aseguradora.
6. La JUD de Aseguramiento de Bienes, será responsable de coordinar la atención del siniestro a través de la "Cabina Base Puma"; quien realizará el reporte vía telefónica ante la Compañía Aseguradora.
7. La JUD de Aseguramiento de Bienes será responsable de revisar que la documentación del área de adscripción de la unidad vehicular siniestrada, se encuentre conforme a lo solicitado y en el caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.
8. La JUD de Aseguramiento de Bienes será responsable de integrar el "Expediente" conteniendo la siguiente documentación:
 - "Reporte Telefónico del Siniestro".
 - "Aviso de Accidente del Ajustador".
 - "Parte Informativo del Siniestro" (elaborado por el conductor).
 - Parte Informativo del Siniestro" (elaborado por el responsable de vehículos).
 - Cuadernillo del incidente con fotografías
 - Copias de la Carpeta de Investigación o del procedimiento por daños que se haya iniciado ante la Autoridad Ministerial o el Juez Cívico (en caso de aplicar).
 - Fatiga (sellada y certificada).
 - Bitácora (sellada y certificada).
9. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento recibirá reporte a través de la Base Puma a su cargo, cuando haya ocurrido un accidente y ésta solicitará a la persona titular del área resguardante del vehículo siniestrado la documentación enmarcada en el ACUERDO 60/2017, en su apartado "CUARTO, Numeral II, inciso C", la cual deberá entregar en un plazo máximo de 14 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la solicitud.

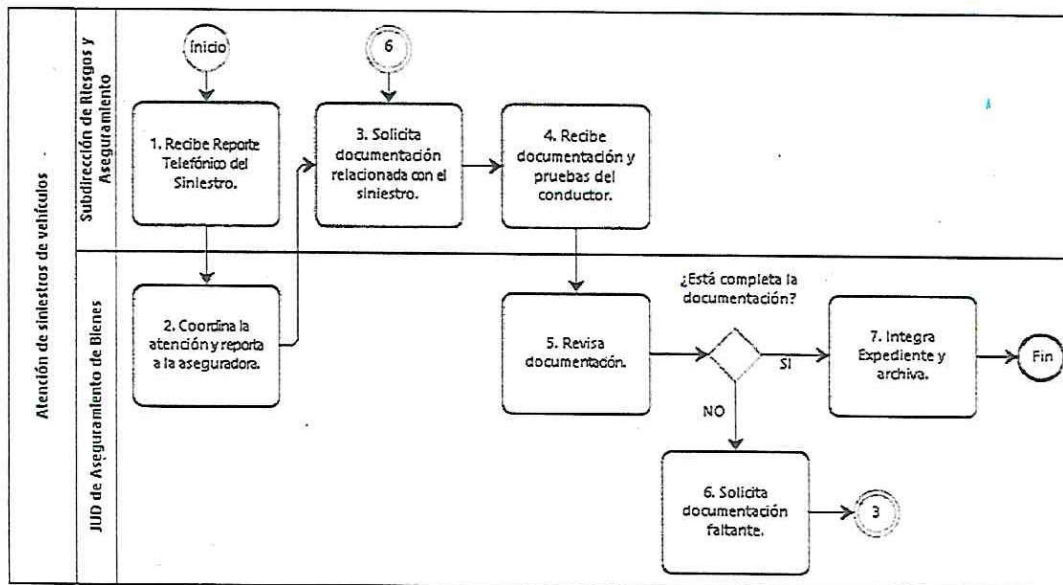


10. La responsabilidad del conductor, será determinada por la Compañía de Seguros, tomando como base la Guía de Deslinde de Responsabilidades AMIS (Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros).
11. Las unidades vehiculares siniestradas cuyos daños sean evaluados mayores al deducible, en todos los casos deberán ser reparadas en los talleres contratados por la Compañía Aseguradora.
12. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento informará a la Dirección de Transportes en que Taller contratado por la Aseguradora, será reparada la unidad vehicular, tiempo de reparación (según ficha técnica de la Compañía Aseguradora) y fecha probable de salida del taller.
13. En los casos de daños a unidades vehiculares menores al deducible, el responsable del incidente deberá realizar por su cuenta la reparación en un taller perteneciente a la Red de Talleres Autorizados por la aseguradora.
14. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento a través de la JUD de Aseguramiento de Bienes deberá dar seguimiento a los siniestros de las unidades vehiculares que sean reportados a la "cabina base Puma" e informar diariamente a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones de los siniestros ocurridos el día anterior, a fin de que se corte la carga de combustible.
15. Para restablecer la carga de combustible, es indispensable que la unidad que fue reparada por daños con motivo de un siniestro, sea presentada en buenas condiciones, a recibir el "Visto Bueno" en la oficina que la JUD de Aseguramiento de Bienes tiene en las instalaciones de la Dirección de Transportes, para tal fin deberá presentarse el comprobante que acredite que la reparación fue realizada en los talleres pertenecientes a la red autorizada por la Compañía Aseguradora.
16. Será responsabilidad de la JUD de Aseguramiento de Bienes mantener el padrón de las unidades vehiculares operativas actualizado, para efectos de aseguramiento, con base en la información que recibe de la Dirección de Transportes
17. En caso de improcedencia de la reclamación, la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre dicha improcedencia, por lo que será la Dirección General de Asuntos Jurídicos la encargada de darle seguimiento y determinar el resarcimiento del daño.
18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



- 19: La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ
MTRA. MARIALBA MORFÍN CERVERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Proceso de adquisición de bienes y especializados por adjudicación directa.

Objetivo General: Realizar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios generales y especializados por adjudicación directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Ventanilla Única)	Recibe del área adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, "Solicitud" de servicio o Requisición de Compra y turna.	2 horas
2	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Registra, verifica "Documentación soporte" de solicitud de servicio o Requisición de Compra" y turna.	1 día
3	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la "documentación que soporta la Requisición de compra o Solicitud de servicio", analiza y turna a la JUD de Control de Adquisiciones para la integración del control de cada requisición o solicitud de servicio, y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe la "documentación soporte de solicitud", analiza la Requisición de compra o Solicitud de servicio, integra el "Expediente", siempre y cuando cumpla con lo que solicita el área a su cargo.	2 días
5		Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones del bien o servicio por adquirir o contratar, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro de sondeo de mercado".	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Turna "Cuadro de sondeo de a sus superiores jerárquicos para revisión y validación con copia u originales de la "Requisición de Compra" u "Solicitud de Servicio", y proyecto de procedimiento para adjudicación directa.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe memorándum donde se solicita se otorgue suficiencia presupuestal para la Requisición de compra o Solicitud de servicio.	1 hora
8		Elabora "Oficio" de solicitud de recursos a la Dirección General de Finanzas, con base al "memorándum de solicitud de suficiencia de la JUD de Compra de Bienes Generales y/o JUD de Compra de Bienes Especializados", recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; envía con "Documentación soporte" y archiva copia en "Expediente".	1 día
9	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe "Oficio" de respuesta de la Dirección General de Finanzas.	1 hora
		¿Se autorizan los recursos?	
		NO	
10		Envía "Oficio de rechazo", donde explica el motivo del mismo; adjunta "Documentación soporte".	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Elabora "Oficio de notificación", indicando al área solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los recursos solicitados, anexa "Documentación soporte" y turna.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al área solicitante.	
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
13		Verifica la "Documentación" y turna según corresponda.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe "Documentación en original" la cual incluye el "Oficio de autorización de recursos y formato de suficiencia presupuestal", "Requisición de compra", "Justificación", "Anexo técnico"; para el procedimiento de adjudicación directa; integra al "Expediente" la Documentación que se genere.	1 día
		¿Se adjudica por monto de Actuación?	
		NO	
15		Integra "Expediente", prepara documentación para integrar el caso para someter a aprobación en la siguiente sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y turna.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
16		Integra "Expediente", con "Requisición de compra o Solicitud de servicio", "Justificación", "Anexo técnico", "Sondeo de mercado", "Oficios de solicitud de cotización", "Cotizaciones" y "Cuadro de sondeo de mercado", "Oficio de solicitud de recursos", "Oficio de autorización de recursos y formato suficiencia presupuestal".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17		Elabora "Oficio de adjudicación" indica al proveedor o prestador la documentación requerida para su contrato.	
18		Turna "Oficio de adjudicación" e integra "Expediente".	2 horas
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa "Oficio de adjudicación", rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al proveedor o Prestador.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe del proveedor o prestador la documentación legal-administrativa descrita en el oficio de adjudicación que le fue entregado, integra al "Expediente" y turna a la JUD de Control de Adquisiciones para elaboración del contrato.	1 día
21	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Somete para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el caso de adjudicación directa, cuando así corresponda.	1 día
		¿Se aprueba el caso?	
		NO	
22	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al área solicitante.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
23		Turna el caso para la integración del nuevo "Expediente" con la documentación soporte: "Requisición de compra" o "Solicitud de servicio", "Justificación", "Anexo técnico" y "Carátula de caso".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Integra "Expediente", con: "R de compra" o "Solicitud de servicio", "Justificación", "Anexo técnico", "Sondeo de mercado" "Oficios de Solicitud de cotización", "Cotizaciones" y "Cuadro comparativo", "Oficio de solicitud de recursos", "Oficio de autorización de recursos y formato suficiencia presupuestal".	
25		Elabora "Oficio de Adjudicación", donde indica al proveedor o prestador la documentación requerida para celebración de su contrato y turna "Expediente".	2 horas
26	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa "Oficio de Adjudicación", rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al Proveedor o Prestador para su atención.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe del proveedor o prestador la documentación legal-administrativa solicitada en el oficio de adjudicación que le fue entregado e integra en "Expediente" para la elaboración del contrato y turna.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y revisa que contenga la documentación necesaria para la celebración del contrato.	2 horas
29		Elabora el "Contrato" y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a sanción.	2 días
30		Recibe las garantías correspondientes del proveedor o prestador y turna el "Contrato".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
31		Recibe y revisa el "Contrato" y lo entrega para la obtención de las firmas correspondientes.	
32	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato", recaba firmas del proveedor o prestador, y de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y en su caso de la Oficialía Mayor, turna.	5 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato" firmado, éste último lo integra al "Expediente" y turna para el seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	1 día
34		Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y lo distribuye: un ejemplar a la Dirección Control Presupuestal para su registro, uno al área solicitante, uno al proveedor o prestador y el último para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
35		Recibe del área solicitante o de los proveedores o prestadores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
36		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos".	5 días
37		Solicita a la Dirección General de Finanzas "Informe" del avance en los pagos efectuados y realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
38		Gestiona, en su caso, ante la General de Finanzas, previa notificación del área solicitante, la aplicación de sanciones a los proveedores o prestadores que hayan incumplido con lo estipulado en el contrato, o inicia el proceso para la rescisión del mismo al proveedor o prestador del servicio.	
39		Verifica la conclusión del caso y archiva el "Expediente" del proveedor o prestador del servicio.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 17, fracción XX y 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Para el alcance y efectos del presente procedimiento se entenderá como área solicitante a la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Subsecretaría de Desarrollo Institucional y las siguientes Direcciones Generales: Asuntos Jurídicos, Asuntos Internos, Dirección Ejecutiva Comunicación Social, así como Unidad de Contrato del Secretario, adscritas a la Oficina del Sr. Secretario; y las áreas que estén bajo su responsabilidad, deberán solicitar los bienes o servicios necesarios para desempeñar sus funciones a través de éstas.
- El área solicitante deberá acompañar a cada solicitud de bienes o servicios, la siguiente documentación:
 - "Oficio de Solicitud";
 - "Requisición de Compra" u "Solicitud de Servicio";
 - "Justificación";
 - "Anexo Técnico".



4. Las actividades del presente ordenamiento en las que es Responsable de la Actividad la JUD de Compra de Bienes las realizarán según corresponda la JUD de Especializados; y serán los responsables de integrar los "Expedientes", con la documentación generada en cada una de las etapas; y deberán remitirlos a la JUD de Control de Adquisiciones integrados y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación Directa", guarda y custodia; así mismo quedará bajo su responsabilidad el seguimiento hasta su conclusión.
5. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que, en los procesos de contratación por adjudicación directa para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.
6. Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, quien deberá observar la normatividad vigente en la materia.
7. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los documentos del área solicitante para posteriormente realizar el expediente correspondiente.
8. Para el caso de cualquier adquisición por adjudicación directa que se requiera realizar como excepción a la Ley en la materia, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá contar con la autorización del Titular de la Dependencia, la cual deberá estar debidamente justificada, fundada y motivada, anexando los documentos que lo acrediten.
9. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la presentación de los "Casos" al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, éstos cuenten con los antecedentes, características de los bienes o servicios requeridos, necesidades, beneficios, causas, efectos, incluyendo los sondeos de mercado, soportes, y demás documentos que sirvan como sustento.
10. Cuando se trate de Adjudicaciones que se efectúen por excepción, se deberá contar con lo siguiente:
 - 10.1. El documento de invitación a los proveedores o prestadores a quienes se les solicite cotización de los bienes o servicios a adquirir, en el cual



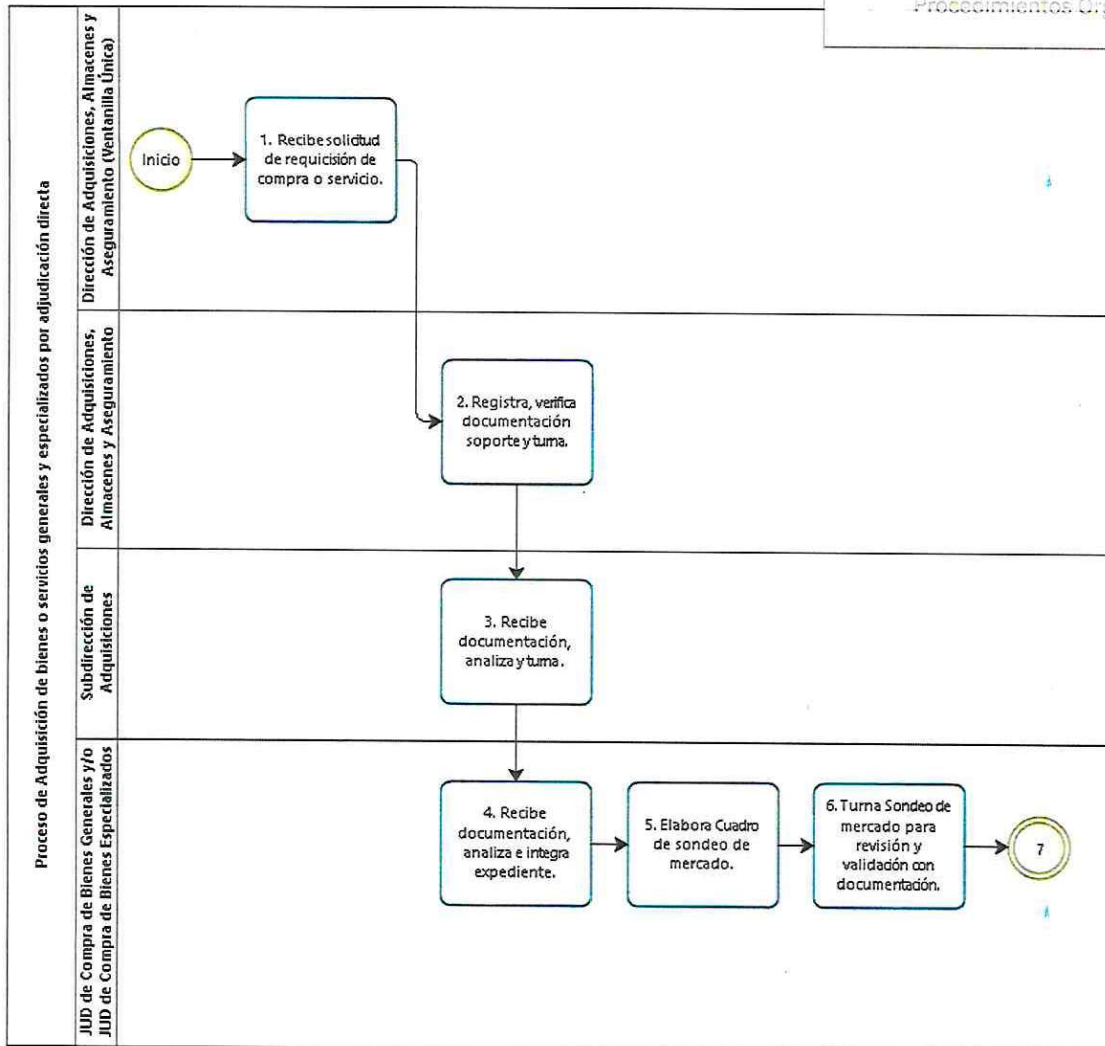
- se indiquen que deberán cumplir con los requisitos normatividad vigente en la materia;
- 10.2. Aprobación del "Caso", que se sometió al Subcomité de Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- 10.3. La evaluación de las propuestas para realizar el procedimiento de la Adjudicación Directa;
- 10.4. El "Oficio" en que se notifique al proveedor o prestador que resultó designado en el proceso de adjudicación.
11. Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un "Expediente" con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor o prestador, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en que fue elaborado.
12. La formalización de los contratos se realizará a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, quien verificará que la garantía de cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.
13. La JUD de Control de Adquisiciones deberá realizar el seguimiento a los contratos, y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.
14. La JUD de Control de Adquisiciones realizará la recepción y el trámite de pago de las "Facturas" ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo; y verificará que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con el contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado o se hayan realizado en tiempo y forma.
15. Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la JUD de Control de Adquisiciones informará a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de contratos, vigilar el cumplimiento de plazos de entrega estipulados en los mismos y conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal.
16. La JUD de Control de Adquisiciones deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.



17. Todo contrato formalizado, deberá contar con los establecidos en el formato "Documentación que Integra la Adjudicación Directa".
18. Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
19. La JUD de Compra de Bienes Generales o en su caso la JUD de Compra de Bienes Especializados, será la encargada de elaborar el sondeo de Mercado.
20. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

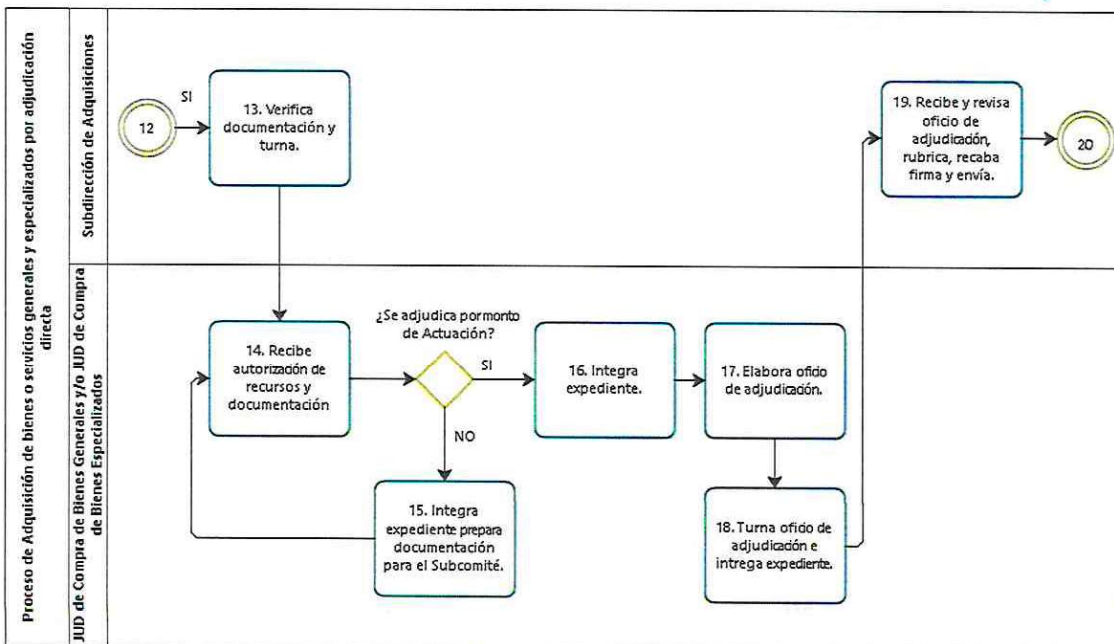
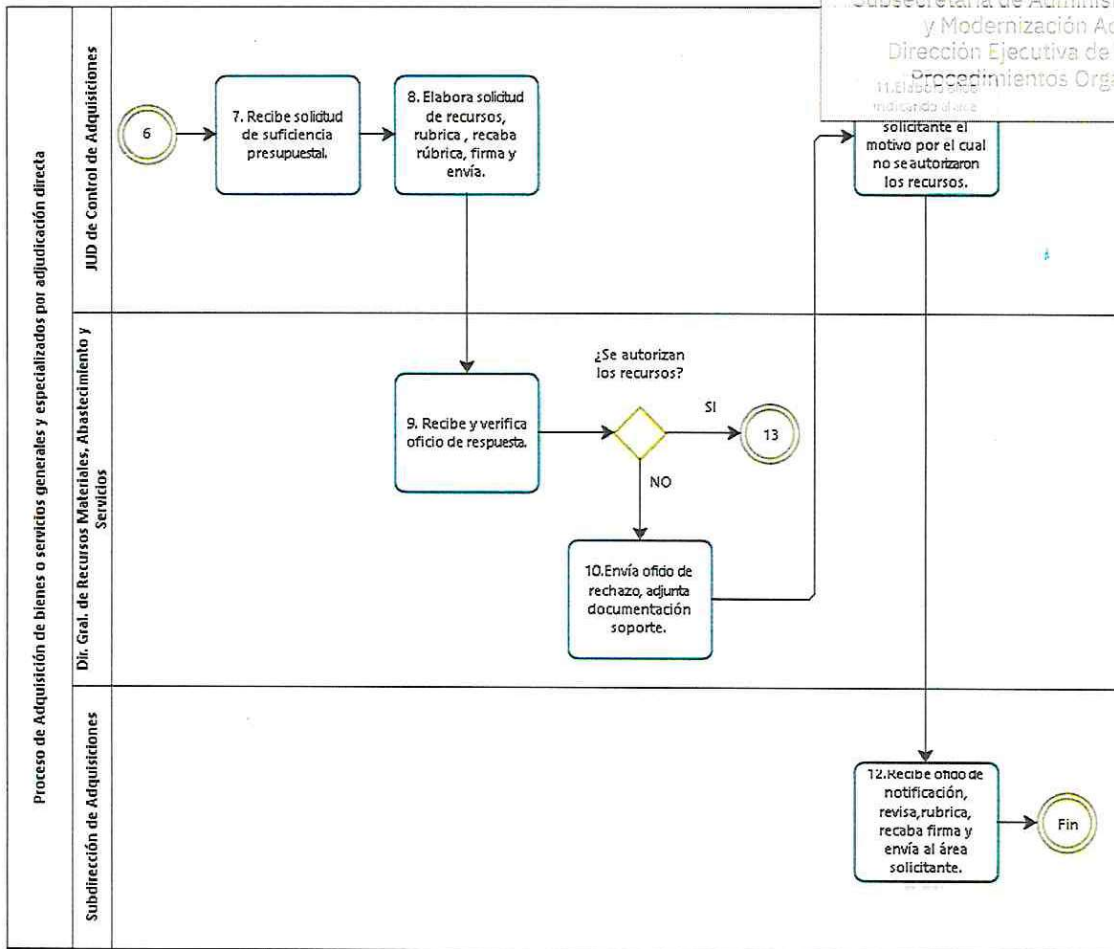


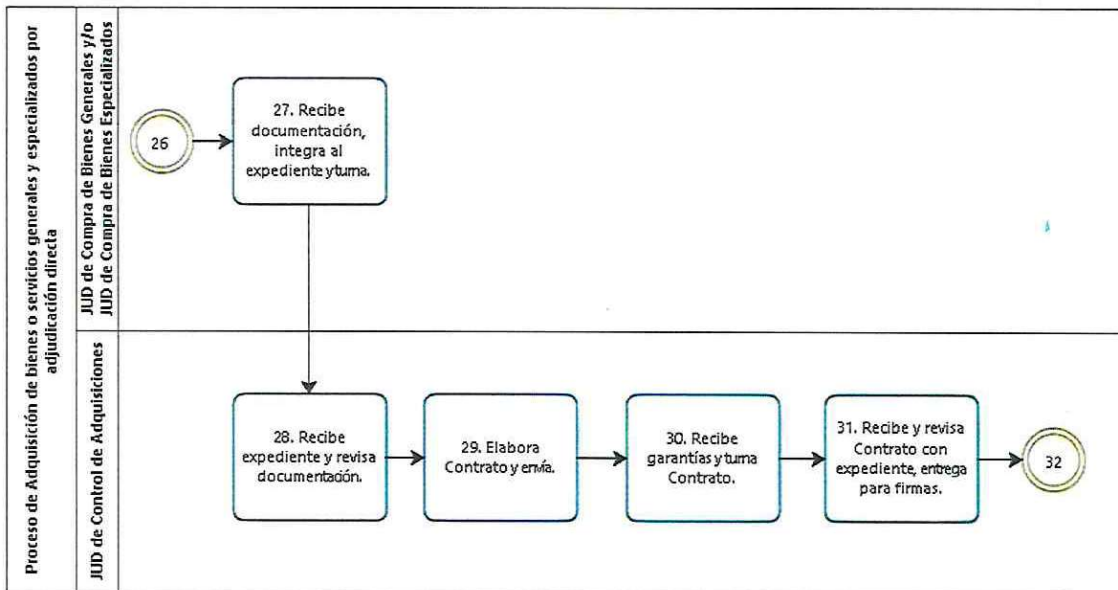
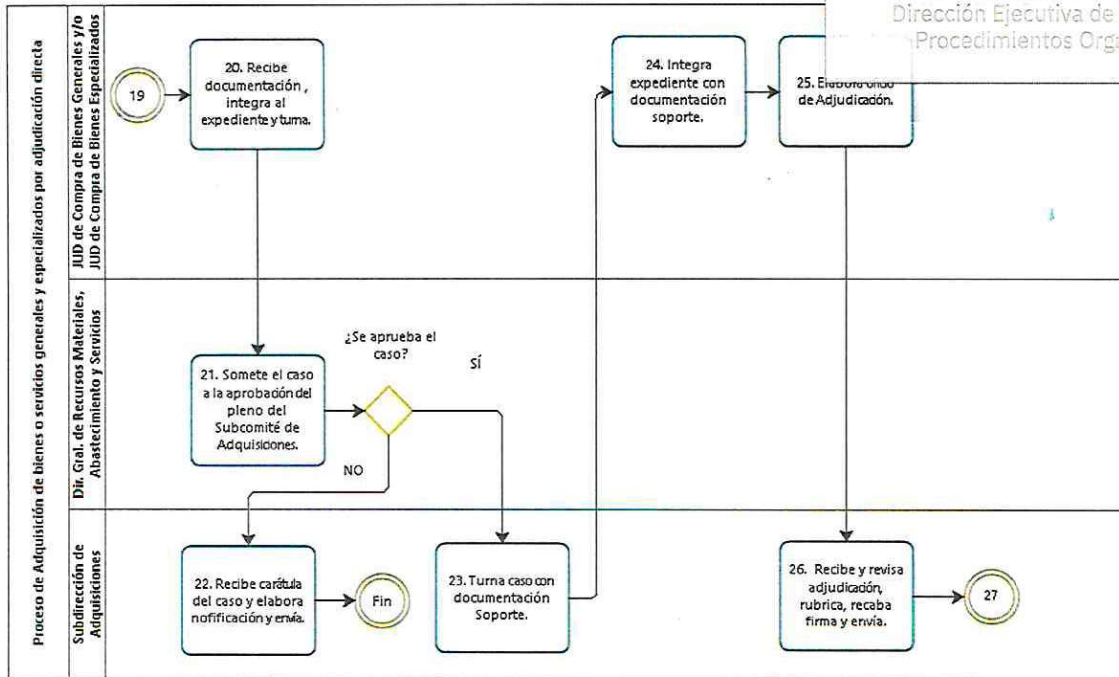
Diagrama de Flujo:

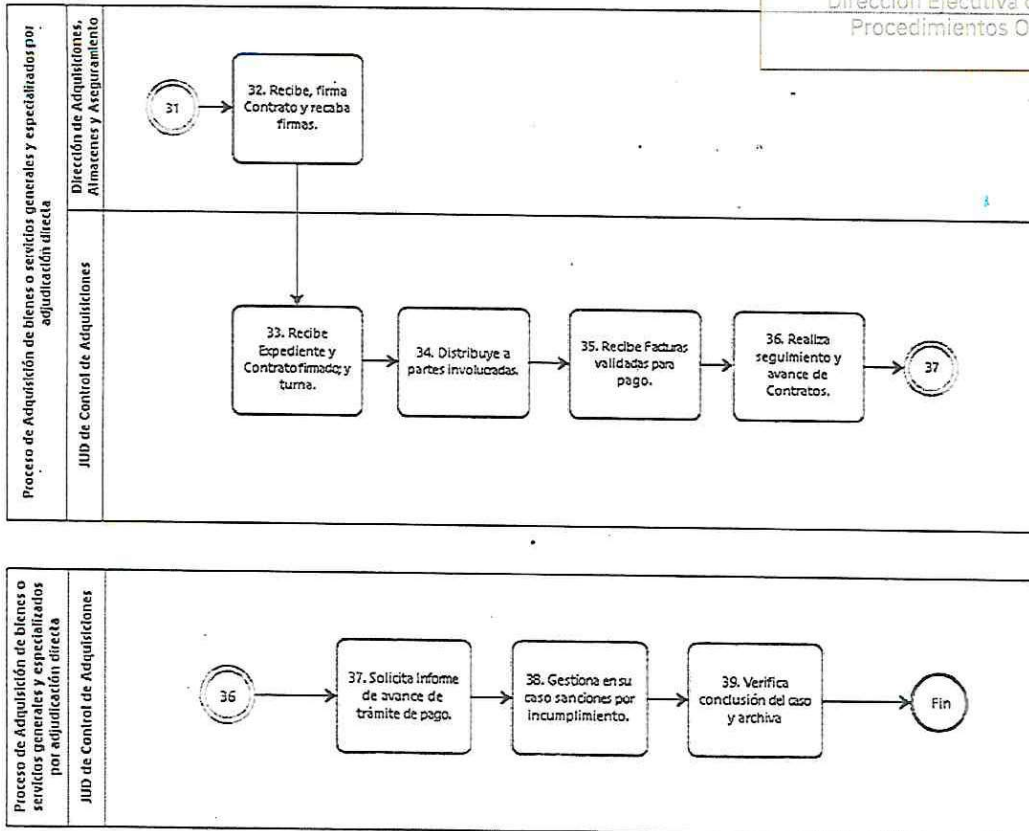




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.







VALIDÓ
MTRA. MARILDA MONTÍN CERVERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Realización del proceso de adquisición de bienes, servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Ventanilla Única)	Recibe del Área Solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y "Documentación soporte" que corresponda.	6 horas
2		Verifica Documentación e integra "Expediente"	1 hora
3		Registra en controles internos y turna "Expediente".	1 hora
4	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", analiza el contenido y turna para trámite a la JUD de Compra de Bienes Generales o la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda el tipo de bien o servicio y verifica que el requerimiento esté contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente", analiza la "Documentación soporte".	1 día
		¿Está contemplado en el programa anual de adquisiciones?	
		NO	
6		Elabora "Oficio de notificación de rechazo", donde comunica al área solicitante, que el requerimiento no está contemplado en el programa anual de adquisiciones; turna para validación. Archiva "Expediente".	1 día