



Nombre del Procedimiento: Aplicación del gasto de ingresos a través de la requisición de compra o solicitud de servicio, así como de contratos referentes a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000.

Objetivo General: Atender las solicitudes de recursos destinados a cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades, así como al mejoramiento de las instalaciones de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tesorería	Registra y recibe Atenta nota de solicitud de suficiencia financiera, asigna número de folio consecutivo y turna para continuar el trámite y archiva acuse de recibo.	3 horas
2	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Revisa y turna Atenta nota de solicitud de suficiencia financiera, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Revisa y verifica la disponibilidad de recursos de Ingresos de Aplicación Automática.	3 horas
		¿Hay disponibilidad de recursos?	
		NO	
4		Elabora Atenta nota informando a la Unidad Administrativa la no disponibilidad de recursos, rubrica y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera.	4 horas
5	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Revisa y valida Atenta Nota de la no disponibilidad de recursos, rubrica y turna para firma de la Dirección de Tesorería.	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Tesorería	Recibe Atenta nota de no disponibilidad de recursos, revisa, firma y envía; archiva acuse de recibo.	4 horas
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Elabora Atenta nota para informar la disponibilidad de recursos de Ingresos Validados de Aplicación Automática (Autogenerados), rubrica y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera.	4 horas
8	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Recibe y rubrica Atenta nota, recaba firma de la Dirección de Tesorería.	4 horas
9	Dirección de Tesorería	Recibe Atenta nota de la disponibilidad de recursos, revisa, firma y envía para continuar con trámite, archiva acuse de recibo.	12 horas
10	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Recibe Oficio, Factura(s) y documentación soporte de la Unidad Administrativa, turna para las gestiones de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente; archiva Acuse de recibo.	12 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Oficio de petición para trámite de pago y Documentación soporte con formato de Distribución de gasto, y revisa documentación soporte que cumpla con la normatividad vigente, en apego a los Lineamientos, registra en controles internos.	1 día
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Devuelve la(s) Factura(s) y documentación soporte mediante Oficio señalando el motivo de la devolución, recaba rubrica de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera y firma de la Dirección de Tesorería. Envía a la Unidad Administrativa.	1 día
		(Conecta con Actividad 10)	
		SI	
13		Elabora Oficio para la Unidad Administrativa y Cheque al Proveedor, recaba firmas de la documentación para el pago al Proveedor. Archiva Factura y Póliza para soporte documental de la CLC de regularización de gasto.	4 horas
14		Recibe solicitud, elabora y entrega el Cheque al Proveedor.	4 horas
15	Dirección de Tesorería	Solicita Atenta Nota para la suficiencia presupuestal para elaboración de CLC.	8 horas
16	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Recibe Atenta nota, revisa y turna para elaboración de CLC de regularización del gasto, archiva Acuse de recibo.	8 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Atenta nota, para elaboración de CLC de regularización del gasto con documentación comprobatoria.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones II, III, VI, VIII, XI y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



- 2.- De acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, la Dirección General de Finanzas ejercerá diversas partidas presupuestarias correspondientes a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000.
- 3.- La Dirección General de Finanzas será responsable por conducto del área competente de lo siguiente:
- Elaborar, actualizar e informar sobre los Lineamientos para el Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática;
 - Atender de manera oportuna las solicitudes de recursos de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática destinados a cubrir las necesidades inherentes a sus funciones y/o mejoramiento de las instalaciones de las diversas áreas que los conforman;
 - Informar a la Dirección de Control Presupuestal de la disponibilidad de recursos, a fin de que otorgue la suficiencia presupuestal;
 - Realizar el registro y control de los recursos otorgados mediante solicitudes de contrataciones de Honorarios Asimilables, Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio, así como de los Contratos correspondientes a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000;
 - Revisar y codificar a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera la documentación para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) en el Sistema Informático, así como actualizar los registros internos;
 - La Dirección de Tesorería solicita a la Dirección de Control Presupuestal la elaboración de una Adecuación Presupuestal con la finalidad de dotar de recursos de ingresos de Aplicación Automática, en el Sistema Informático y el trámite correspondiente de autorización; y
 - Solicitar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), mediante firma electrónica a través del Sistema Informático.
- 4.- El Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática elaborará y enviará mediante Oficio el Documento de Solicitud de Recursos por:
- Requisición de Compra o Solicitud de Servicio, a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; y
 - Contratos dependiendo de la naturaleza de los bienes a adquirir, se envía a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios o a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.

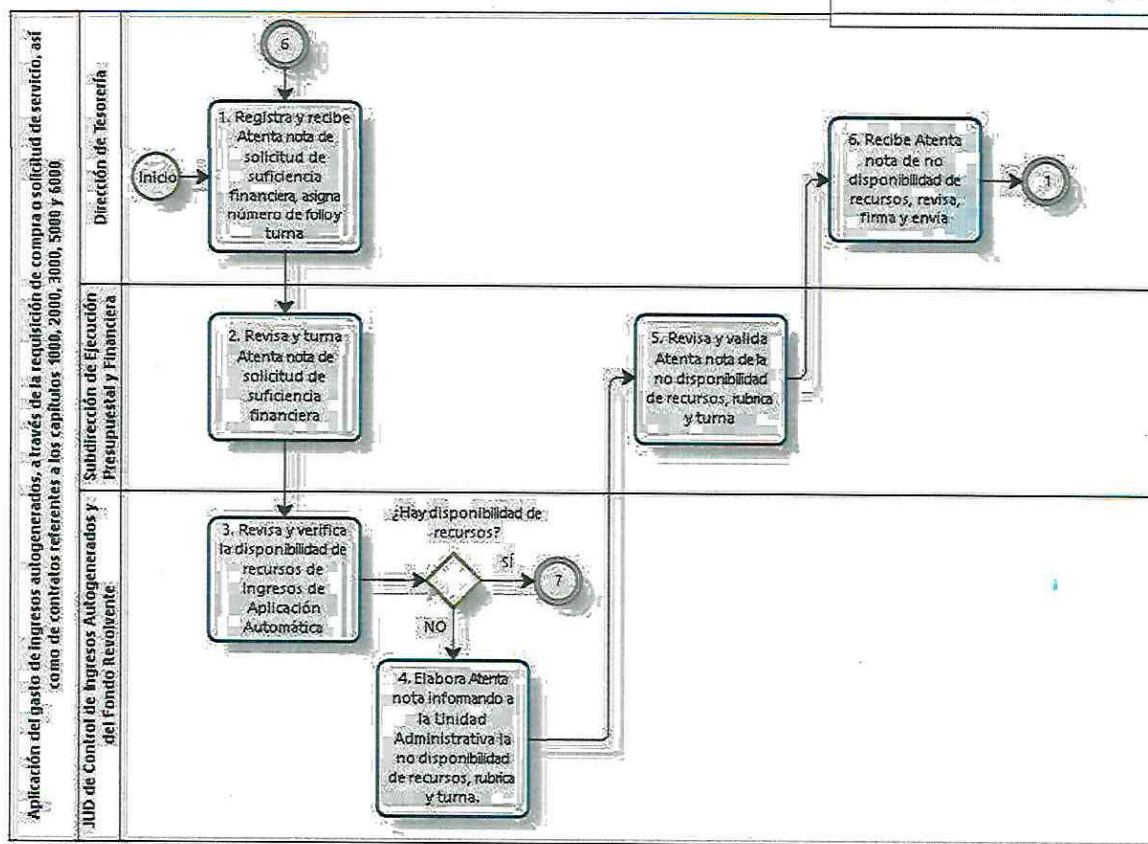


- 5.- El Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática enviará a la Dirección General de Finanzas el Documento-Solicitud de Recursos Ejecutivo de Procedimientos Organizacionales, a lo siguiente:

- Para el trámite de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio la petición se hará mediante Oficio, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; y
 - En lo referente a Contratos que correspondan a los capítulos 5000 y/o 6000, dicha petición también se solicitará mediante Oficio a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento o a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, según corresponda.
- 6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

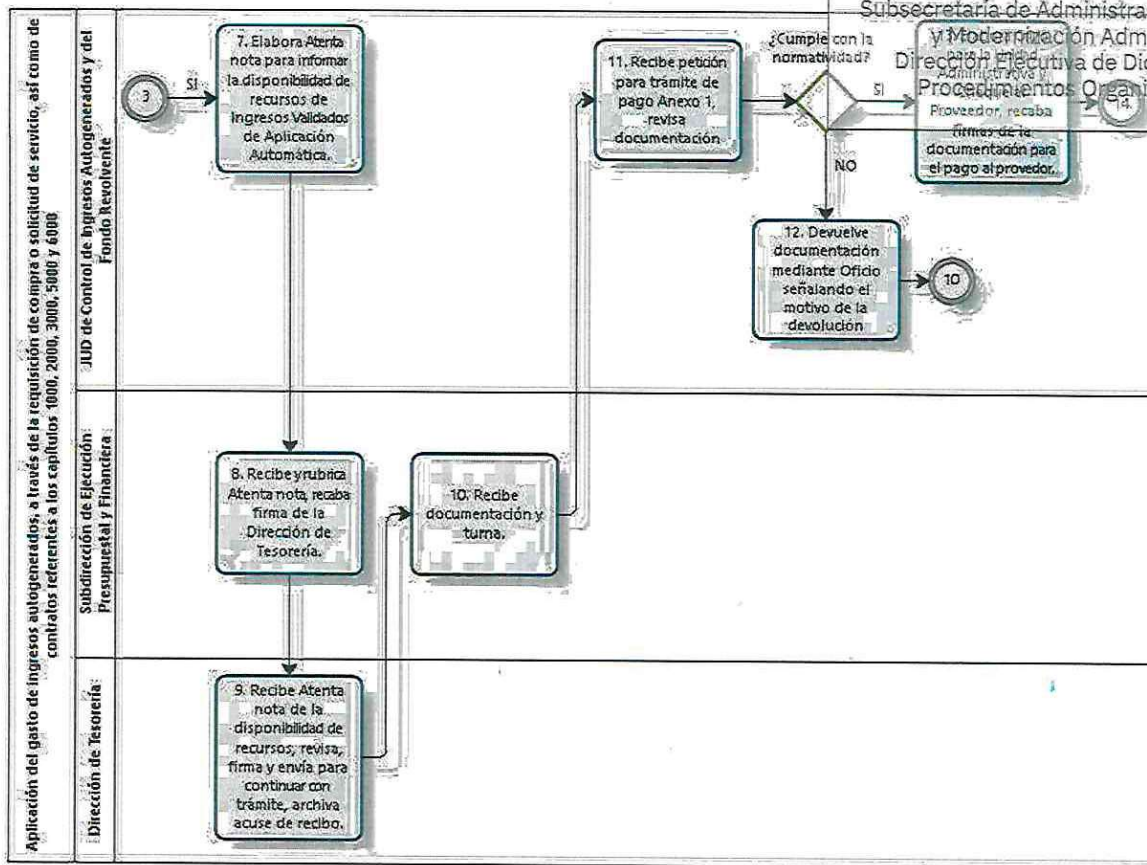


Diagrama de Flujo:





Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO



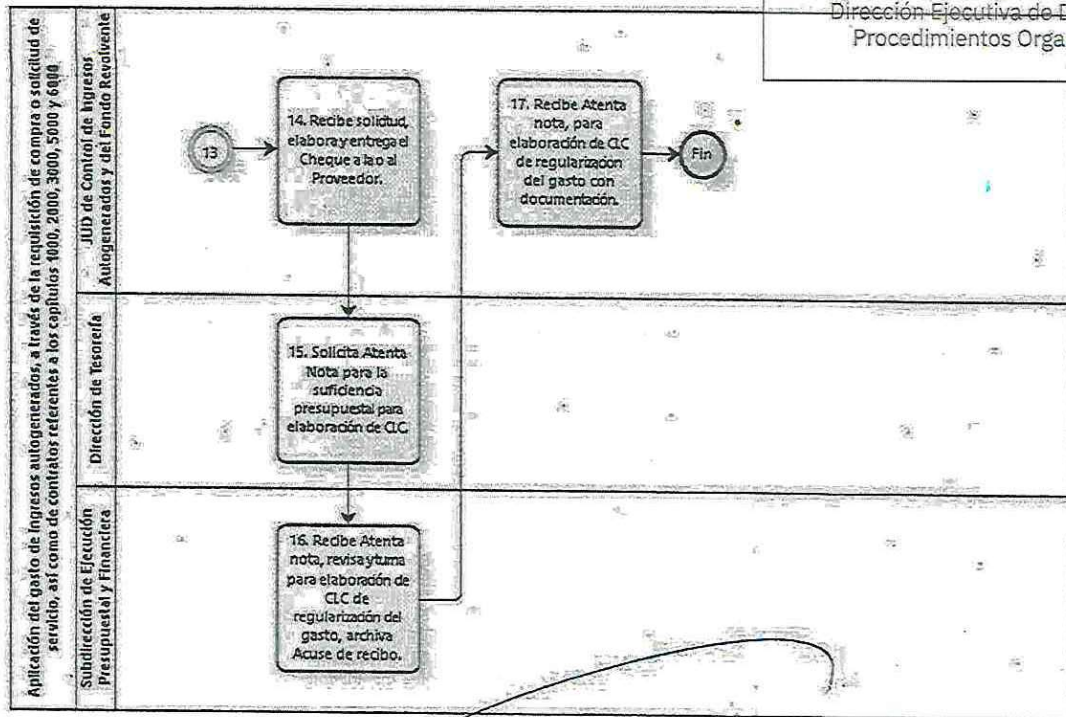
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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



VALIDO

Dirección General de Finanzas

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.

Nombre del Procedimiento: Asignación y comprobación del fondo revolvente en su vertiente, a las Unidades Administrativas.

Objetivo General: Atender los requerimientos de recursos de utilización inmediata presentados por las unidades administrativas de la secretaría, en apego a los lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio de solicitud para la asignación del Fondo Revolvente, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, asigna número de turno y remite a la Dirección de Tesorería.	2 horas
2	Dirección de Tesorería	Acuerda y turna Solicitud a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para trámite.	3 horas
3	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Turna Solicitud a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Oficio de solicitud para la asignación del Fondo Revolvente, bajo la misma modalidad, Gastos a comprobar, Gastos a Comprobar Viáticos y/o Reposición de Gastos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	1 día
5		Revisa que la documentación remitida cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
6		Elabora oficio de devolución indicando inconsistencias, recaba rúbricas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, Dirección de Tesorería y firma de la Dirección General de Finanzas. Envía a la Unidad Administrativa que corresponda.	2 días

**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	
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
7		Integra el expediente con la información remitida por la Unidad Administrativa, para realizar el acuerdo, en su caso, la elaboración de cheque con el oficio de autorización por los servidores públicos competentes.	1 día
8	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Valida y revisa el expediente, rúbrica para continuar con el trámite.	1 día
9	Dirección de Tesorería	Recibe expediente, rúbrica y solicita firma de la Dirección General de Finanzas y la autorización del acuerdo por la Oficialía Mayor y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvante	Recibe expediente, acuerdo y cheque; envía a la Unidad Administrativa informando que su solicitud ha sido asignada, por lo que deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Tesorería, con el formato establecido en la normatividad vigente, a realizar el cobro correspondiente.	2 días
11	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio y documentación comprobatoria del recurso asignado del Fondo Revolvante, asigna número de turno y remite a la Dirección de Tesorería.	2 horas
12	Dirección de Tesorería	Turna Oficio y documentación comprobatoria a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para trámite.	3 horas
13	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Turna Oficio y documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvante.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Oficio y documentación comprobatoria para la revisión y validación en apego a los Lineamientos vigentes.	
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
15		Elabora oficio de devolución indicando inconsistencias, recaba rúbricas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, Dirección de Tesorería y firma de la Dirección General de Finanzas. Envía a la Unidad Administrativa que corresponda.	2 días
		(Conecta con actividad 11)	
		SÍ	
16		Integra expediente con la documentación soporte para solicitud de compromiso, y elaboración CLC de revolvencia de recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	5 días
17	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Válida y revisa el expediente rúbrica para continuar con el trámite.	1 día
18	Dirección de Tesorería	Recibe expediente, firma y turna.	4 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe expediente, para guarda y custodia durante el ejercicio fiscal, para posteriormente continuar con el proceso del envío al archivo.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			

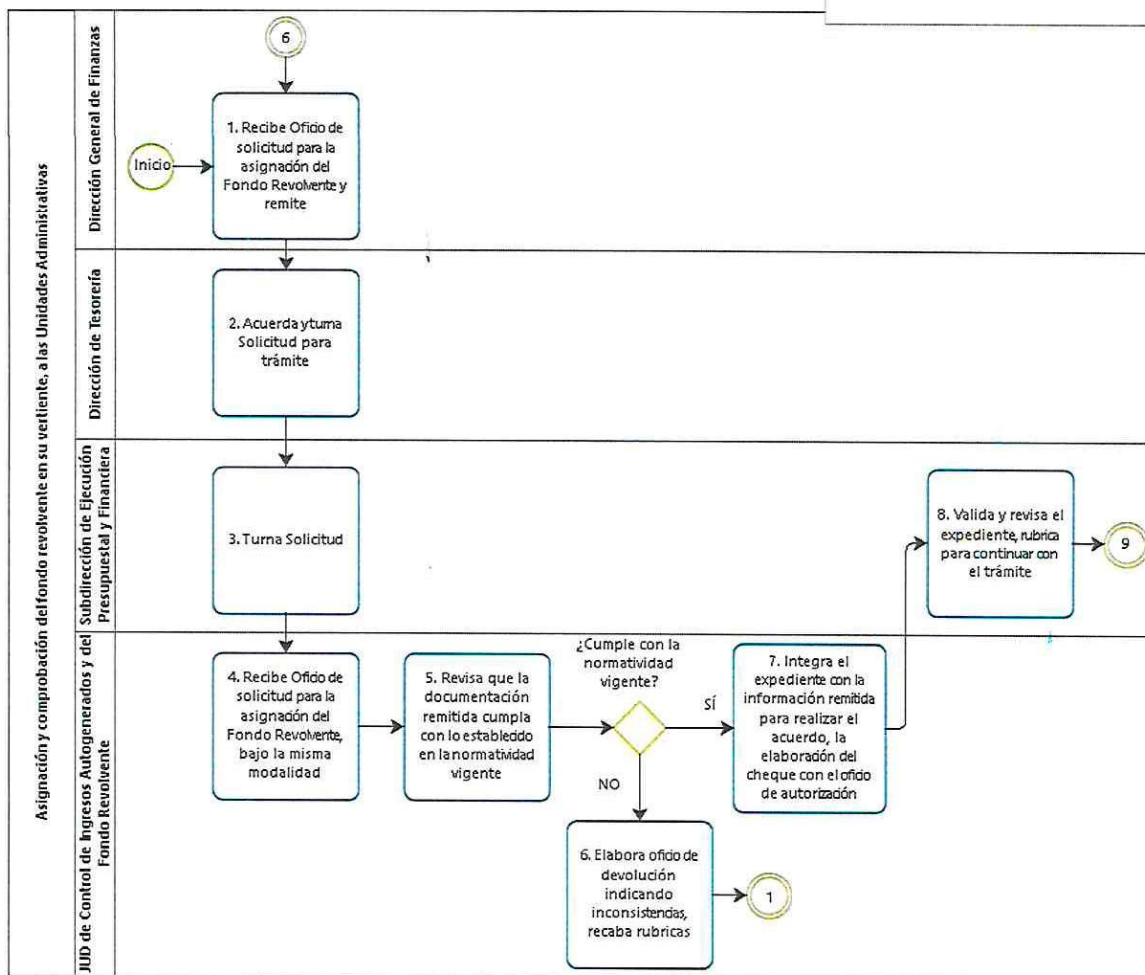


Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con las fracciones II, III, VI, IX, XI y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Los recursos asignados del Fondo Revolvente, serán utilizados exclusivamente para realizar gastos en la adquisición de bienes de poca cuantía y de consumo o utilización inmediata para la operación.
3. De conformidad a los Lineamientos Generales para la operación del Fondo Revolvente vigentes; es el recurso financiero solicitado y, en su caso, asignado a las áreas operativas y administrativas para coadyuvar a su mejor desempeño en sus actividades encomendadas. Su asignación es a través de un cheque, una vez que ingresa el oficio de petición a nombre del servidor público responsable.
4. Asignado el recurso, la Dirección General de Finanzas, informará vía oficio y solicitará que el área usuaria envíe por oficio el formato establecido en el lineamiento vigente, lo anterior, para realizar la entrega del Documento Mercantil (Pagaré) que será firmado al momento de la entrega del cheque y el que será devuelto al titular cuando éste sea comprobado.
5. El titular del recurso financiero asignado, será responsable que se apliquen para cubrir gastos relacionados con sus actividades, así como de recibir con entera satisfacción los bienes adquiridos y/o servicios a través del recurso del fondo revolvente.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

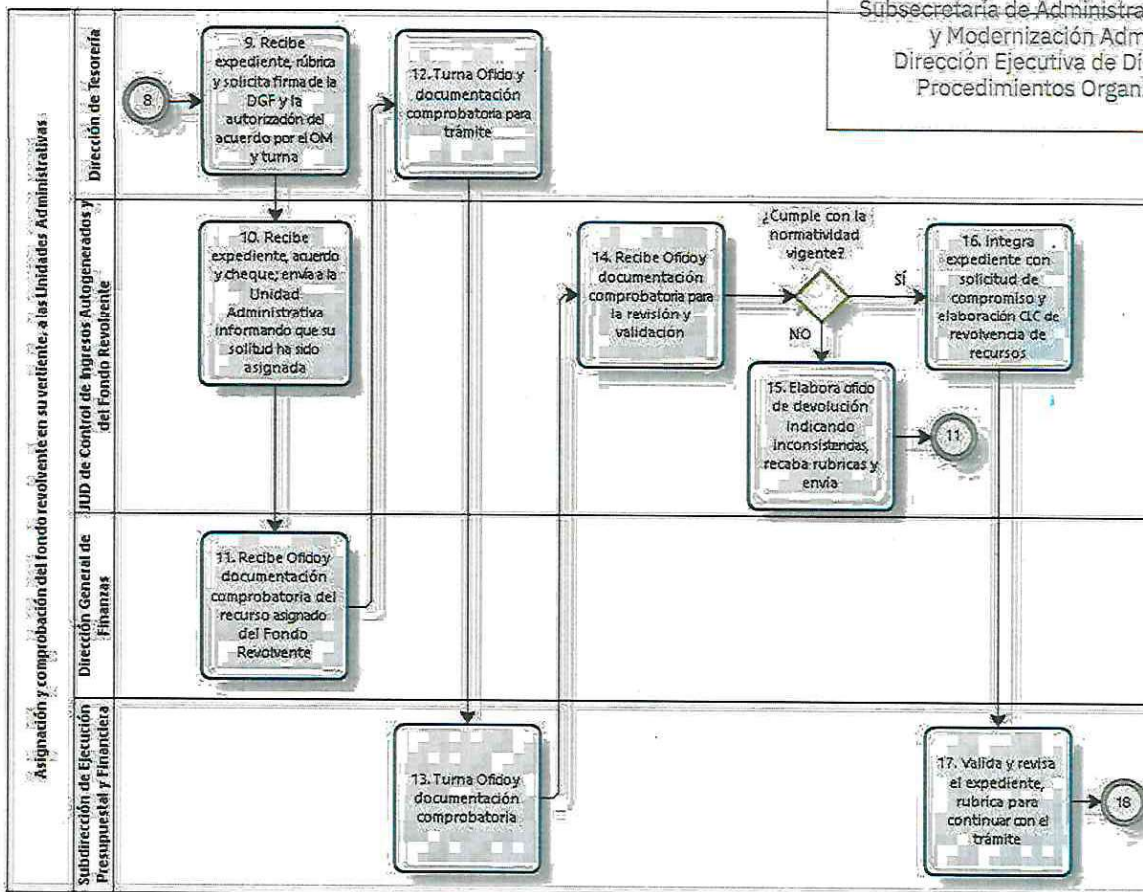


Diagrama de Flujo:





Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

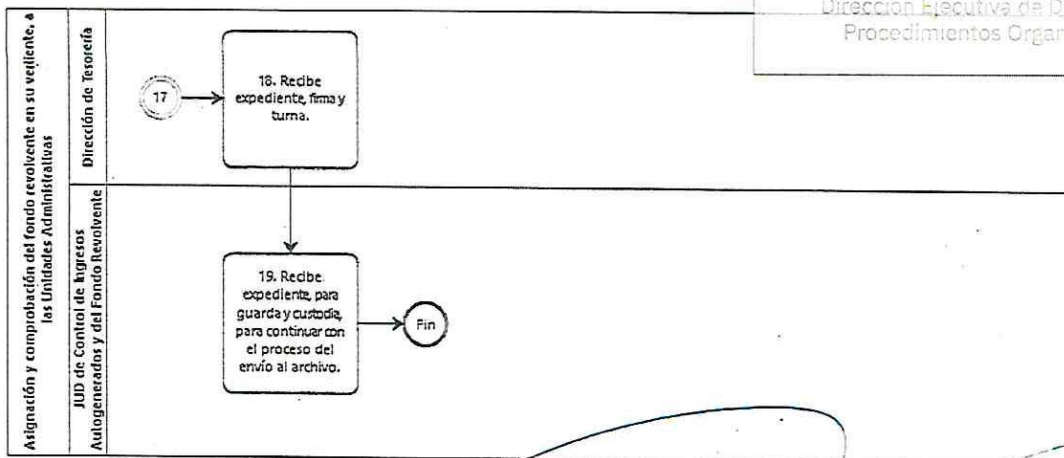


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Compra de mercancías y productos para tiendas y bodegas en los Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Adquirir los productos y mercancías requeridos para la venta en las tiendas ubicadas dentro de los Centros Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Elabora semanalmente el Formato Requerimientos de Insumos de Tiendas, dividiendo las mismas, por tiendas y por bodegas, así como por proveedor, categoría y artículo.	1 día
2		Entrega los días lunes de cada semana, al enlace del Centro Penitenciario, debidamente impresos, firmados y sellados los Requerimientos de Insumos de Tiendas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Enlace del Centro Penitenciario)	Verifica que el formato Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o Bodegas de los Centros Penitenciarios cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.	1 día
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
4		Aclara con el Administrador de Tiendas, en su caso se corrige, se firma y se sella.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Sella de recibido, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas para autorización y sello correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Divide los formatos de Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o Bodegas de los Centros Penitenciarios, para continuar el trámite escanea y envía por correo electrónico a cada uno de los proveedores para el surtimiento en las fechas establecidas.	1 día
7		Procede a cotejar que la mercancía descrita en factura original y/o remisión corresponda a la solicitada en el Requerimiento de Insumos de Tiendas y/o Bodegas.	1 día
		¿La mercancía corresponde a lo solicitado en el Requerimiento?	
		NO	
8		Aclara con el proveedor, en su caso, devuelve o solicita cambio del producto.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Sella la factura original y/o la remisión asignando un folio interno para control del Centro Penitenciario, en caso de ser mercancía a crédito, devuelve al proveedor factura original y/o remisión debidamente firmada, sellada, para su trámite de pago, tratándose de mercancías de contado, se realiza el pago en efectivo.	2 días
10		Clasifica y almacena en la tienda y/o bodega, en su caso, entrega en tiendas y/o bodegas los productos recibidos, registrando en su control interno.	1 día
11		Recibe del proveedor para revisión y trámite de pago, los días martes, debidamente relacionadas las facturas originales, acompañadas en su caso, de la remisión, si aplica nota de crédito y copia del formato Requerimientos de Insumos de Tiendas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Verifica que la relación coincida con la cantidad de facturas presentadas por los proveedores, que estas respondan a la cantidad de productos y/o mercancías solicitadas y que el costo corresponda al precio autorizado de acuerdo al formato Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o bodegas.	2 día
		¿La cantidad de facturas corresponde a la cantidad de productos y/o mercancía y precios?	
		NO	
13		Aclara con el proveedor, en su caso, devuelve facturas que no procede su trámite de pago mediante volante de devolución, mismo que indica los errores que presenta la factura o facturas para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14		Sella la relación, firma y entrega al proveedor.	1 día
15		Actualiza su registro y control para determinar los montos que se adeudan por proveedor en esa semana y remite para trámite de pago las facturas procedentes al auxiliar administrativo.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Auxiliar administrativo(a))	Recibe documentos y procede a sustituir la copia del formato Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o bodegas anexo a la factura, por el original de la misma y registra en el control interno el monto original de la factura, fecha y monto a pagar de la factura.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17		Archiva copia de los formatos Requerimientos de Insumos de Tiendas y/o Bodegas el total de las facturas debidamente clasificadas por proveedor, las remite para realizar el trámite de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos y turna.	1 día
18		Valida que las facturas cumplan con los requisitos normativos y fiscales establecidos en los Lineamientos para la Operación y Control de los Recursos Captados en las Tiendas de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.	2 días
		¿Las facturas cumplen con los requisitos normativos y fiscales?	
		NO	
19		Devuelve mediante formato de devolución de facturas al proveedor para su corrección	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
20		Sella de cotejado, firma de validación y elabora contra recibo por proveedor desglosando las facturas que ampara el contra recibo.	1 día
21		Elabora atenta nota, en cuanto a número de factura, fecha de recepción, importe y de qué Centro Penitenciario corresponde, para remitir la solicitud de registro para pago de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día
22		Remite los documentos para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Firma contra recibo, atenta nota y Oficio de Solicitud de captura en electrónica, en el sistema remitiendo ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles		

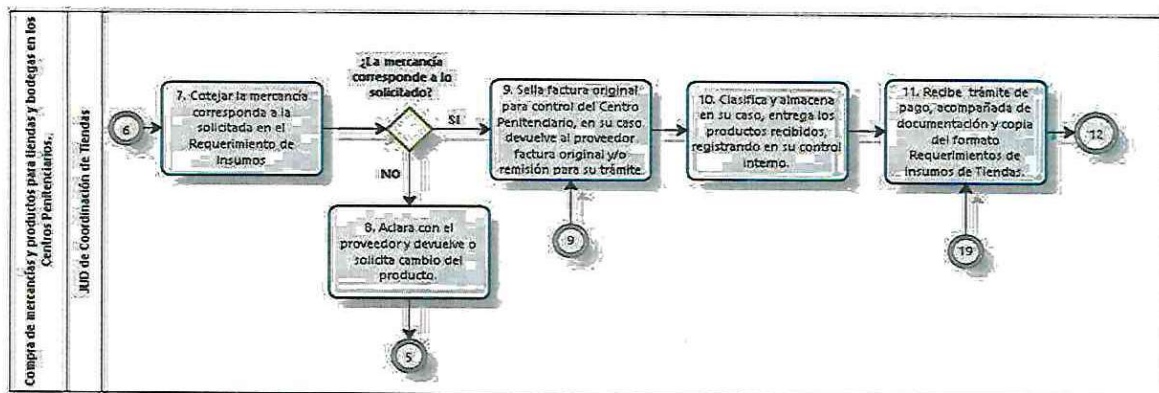
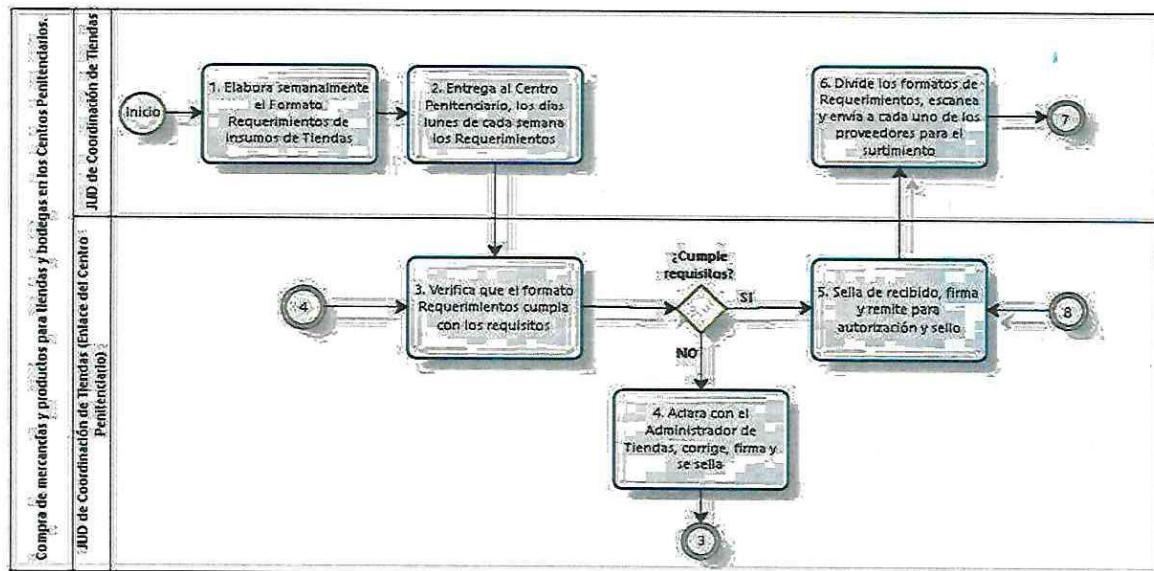
Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, no deberá recibir la mercancía, en el caso de que el proveedor incumpla con la fecha de entrega establecida en el Formato de requerimiento de insumos de tiendas y/o bodegas.
- 3.- El abastecimiento de productos de proveedores como Sabritas, Pepsi, Bimbo, Nestlé, entre otros, debido a sus condiciones de venta, el pago será de contado.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas recibirá para revisión de las personas proveedoras que otorgan crédito, las facturas originales o remisiones debidamente requisitadas (selladas, firmadas y foliadas), en la oficina de Recepción y Revisión de facturas, los días martes.
- 5.- El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la entrega subsecuente de mercancía o facturas para revisión por parte del proveedor ajeno de responsabilidad a la organización y administración de la Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas.
- 6.- La Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas recibirá para trámite de revisión y pago, la factura original y/o remisión con copia del Requerimiento de Insumos de Tiendas correspondiente por parte de la persona proveedora.
- 7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el Director Ejecutivo de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

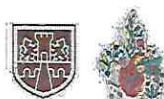
Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



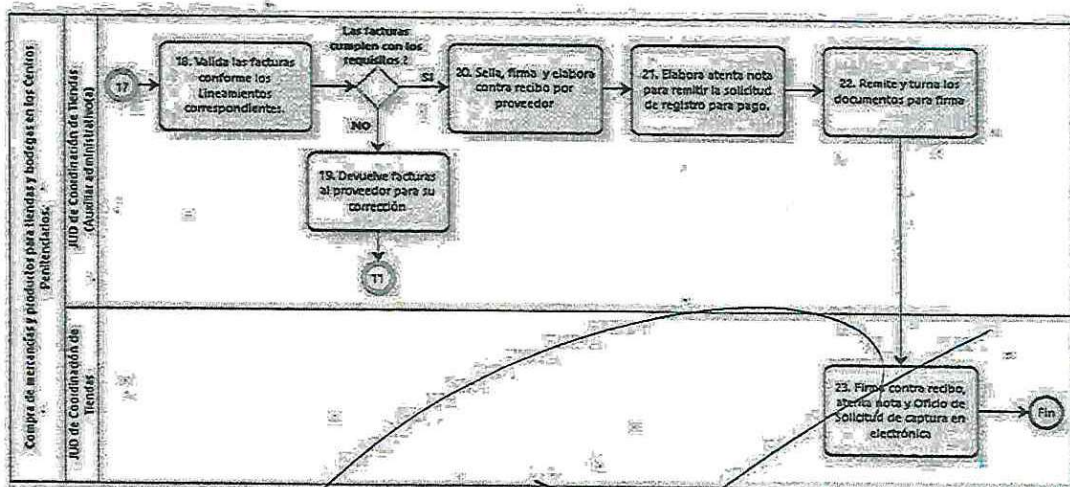
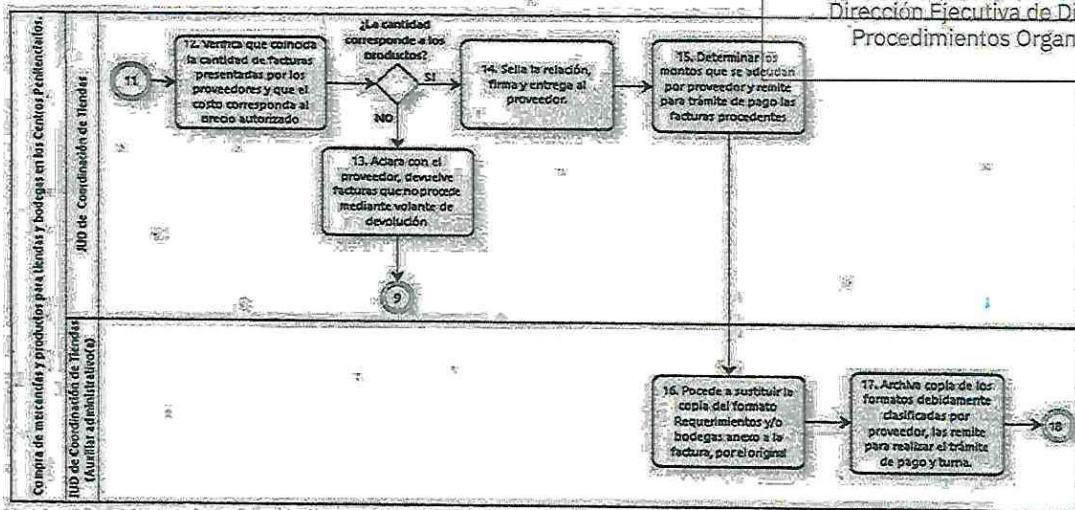
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Control del presupuesto comprometido

Objetivo General: Mantener un control transparente y confiable del presupuesto asignado, por lo que se deberá conservar, actualizar y ordenar el registro de los contratos, en apego a los lineamientos y normatividad vigente por parte de la Dirección General de Finanzas a través de la Dirección de Control Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe Contrato original de la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS); turna.	1 día
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe copia de oficio con Contrato original, y turna para su registro.	1 hora
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe copia de oficio con Contrato original, y remite para su revisión y registro en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe copia de oficio con Contrato original, verifica y revisa que la información de las suficiencias presupuestales registradas esté contenida en el contrato, y que el proveedor se encuentre dado de alta en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
		¿El contrato contiene la información de la suficiencia presupuestal y el proveedor está dado de alta en el Sistema?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora Oficio de devolución con cédula de observaciones en el que informa las anomalías detectadas, anexa Contrato en original, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y la Dirección de Control Presupuestal. Asimismo, informa a la Dirección de Tesorería la falta de registro del proveedor.	5 horas
6	Dirección de Control Presupuestal	Analiza el Oficio de devolución con cédula de observaciones y recaba firma.	2 horas
7	Dirección General de Finanzas	Recibe el Oficio de devolución con cédula de observaciones, firma y remite.	2 horas
8	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el Oficio de devolución con cédula de observaciones, y envía.	30 minutos
9	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el Oficio de devolución con cédula de observaciones, y envía para trámite.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe y turna a la DGRMAyS, Oficio de devolución con cédula de observaciones y contrato original, y archiva copia de Acuse.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Registra el compromiso presupuestal del contrato en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, de manera electrónica.	5 horas
12		Elabora Oficio en el que informa el compromiso presupuestal del contrato a la DGRMAyS, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal.	3 horas
13	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el Oficio y recaba firma de la Dirección General de Finanzas.	1 hora
14	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio firma y turna.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el Oficio y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el Oficio de aceptación y envía para trámite.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe Oficio y turna a la DGRMAyS y archiva copia de Acuse.	30 minutos
18		Elabora Nota de Envío adjunta Contrato original para la Dirección de Tesorería, recaba rúbrica de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y firma de la Dirección de Control Presupuestal.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			

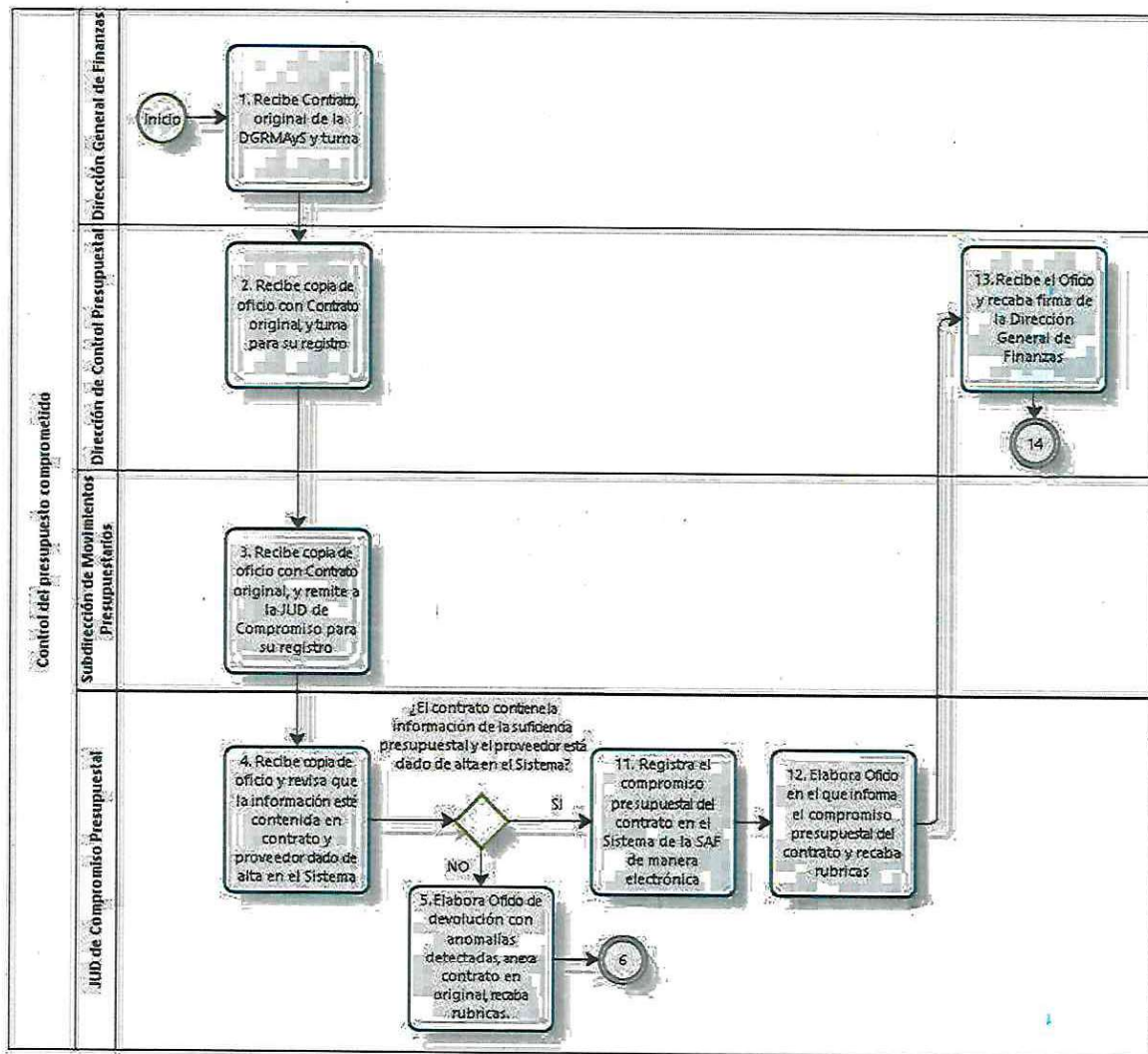
Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección General de Finanzas deberá ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal con base en las requisiciones de compra, solicitudes de servicios y casos de obra pública presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, además deberá dar seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control programático y presupuestal. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del presupuesto además de coordinar y difundir entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría, la normatividad aplicable al presupuesto.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.



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

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

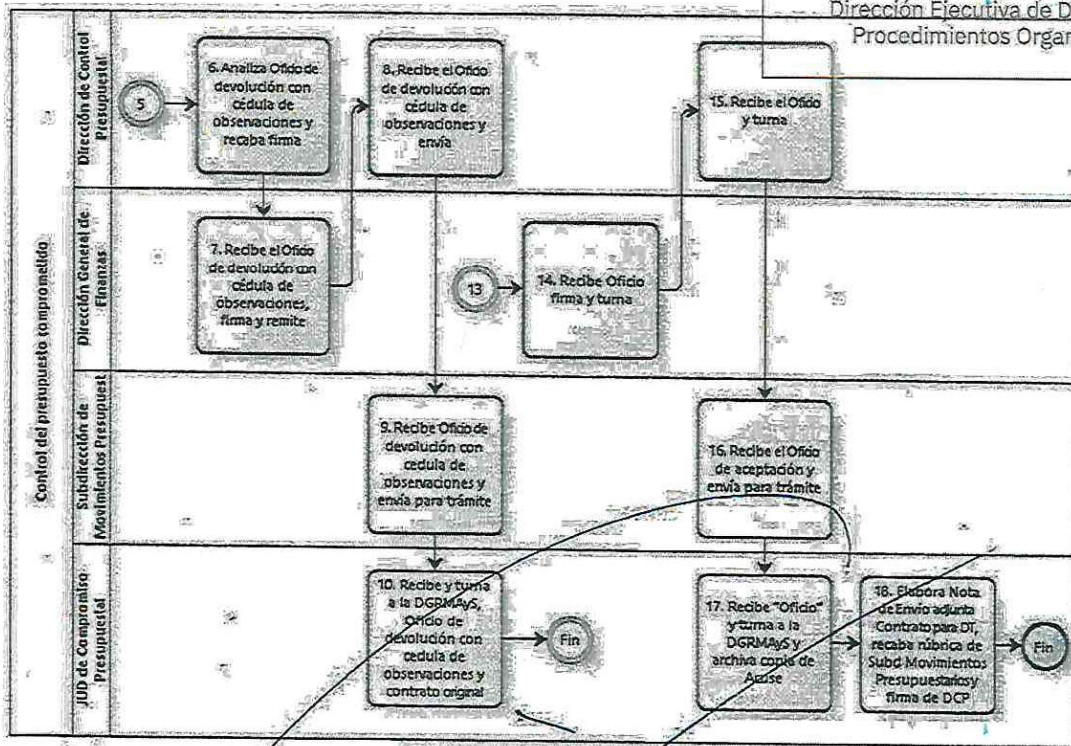


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración y registro del calendario de gastos al año control interno.

Objetivo General: Proveer en tiempo y forma la distribución mensual a nivel clave presupuestal del presupuesto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en el que se solicita se realice el Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual y turna.	15 minutos
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe Oficio, coordina y remite.	15 minutos
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe Oficio, lo registra y supervisa la elaboración del Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Recibe Oficio y genera el Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual de egresos autorizado anualmente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y somete a consideración.	1 día
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual, revisa y envía para su autorización y validación.	2 horas
6	Dirección de Control Presupuestal	Recibe Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual y revisa.	2 horas
		¿El Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual está correctamente integrado?	
		NO	
7		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Somete a consideración de la Dirección General de Finanzas y recibe autorización para su captura en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF).	1 día
9		Gira instrucciones para que se capture el Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual en el Sistema implementado por la SAF.	15 minutos
10	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe instrucciones y supervisa la captura del Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual en el Sistema implementado por la SAF.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Captura electrónicamente en el Sistema implementado por la SAF, el Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual e informa a la Dirección de Control Presupuestal para que se realice la solicitud de firma electrónica en el Sistema implementado por la SAF, para la validación de la Subsecretaría de Egresos.	5 horas
12		Elabora Oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, e informa de la captura del Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual en el Sistema implementado por la SAF.	2 horas
13		Rubrica Oficio, recaba rúbrica de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios, de la Dirección de Control Presupuestal y turna.	15 minutos
14	Dirección de Control Presupuestal	Recibe Oficio y recaba la firma de la Dirección General de Finanzas.	1 hora
15	Dirección General de Finanzas	Firma Oficio y regresa para su trámite.	1 día

**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
16	Dirección de Control Presupuestal	Envía Oficio informando la solicitud del proyecto de calendario presupuestal en el Sistema implementado por la SAF, a la Subsecretaría de Egresos.	captura y 2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Verifica diariamente en el Sistema implementado por la SAF, la respuesta de aceptación o rechazo de solicitud.	10 minutos
		¿Es aceptada la solicitud?	
		NO	
18		Revisa el motivo de la devolución del Proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual y se realizan las modificaciones solicitadas.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
19	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio y anexo Calendario de gastos emitido por la SAF y turna.	15 minutos
20	Dirección de Control Presupuestal	Analiza su contenido, instruye y envía para su registro y control.	6 horas
21	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe Oficio y Calendario de Gastos, lo registra, revisa y entrega para su atención.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Recibe Oficio y Calendario de Gastos y revisa su contenido.	1 día
23		Ingresa en el control interno los importes mensuales autorizados para el ejercicio correspondiente, a nivel Clave Presupuestal y Partida Presupuestal. Archiva Oficio y Calendario.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			

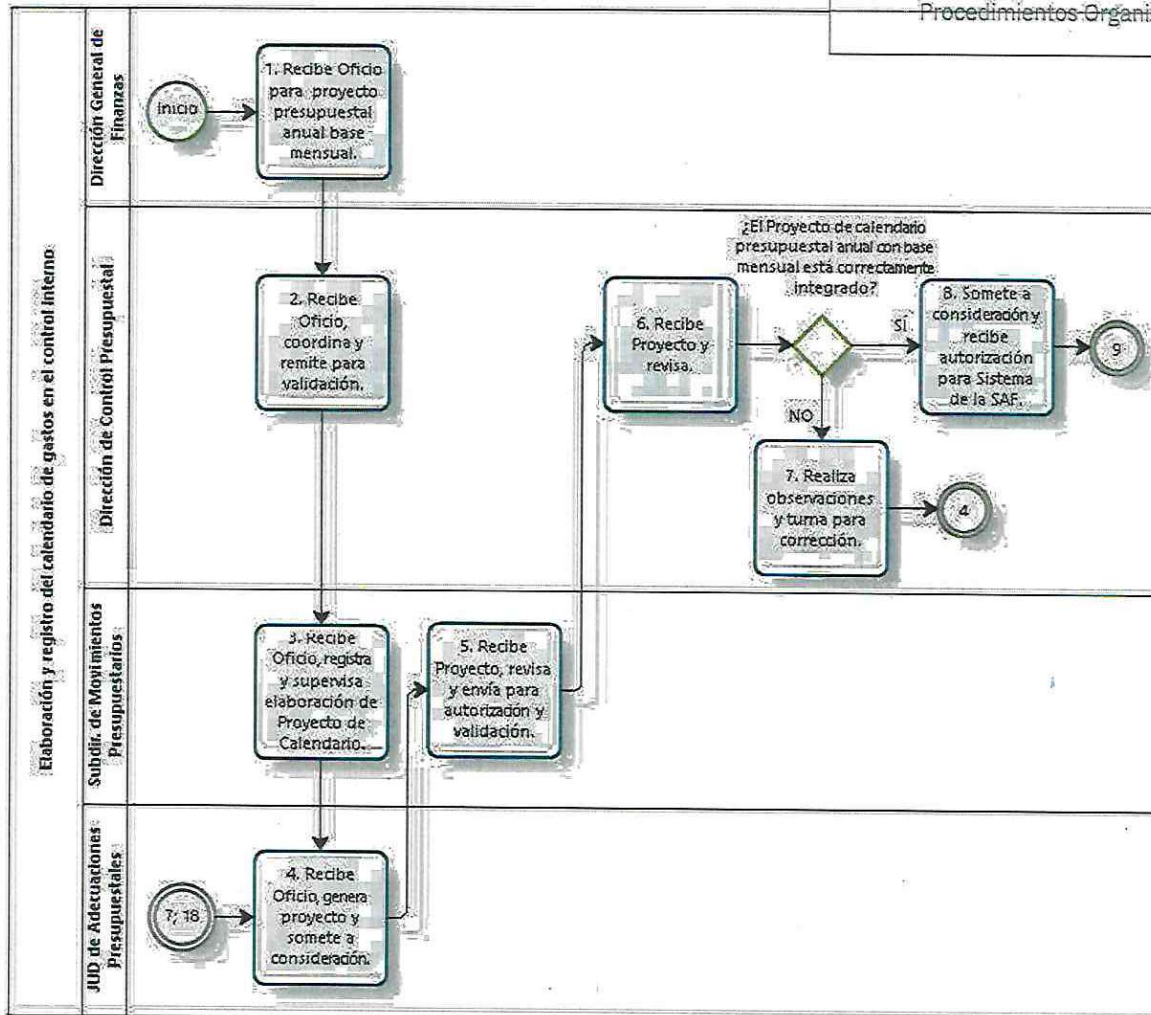


Aspectos a considerar:

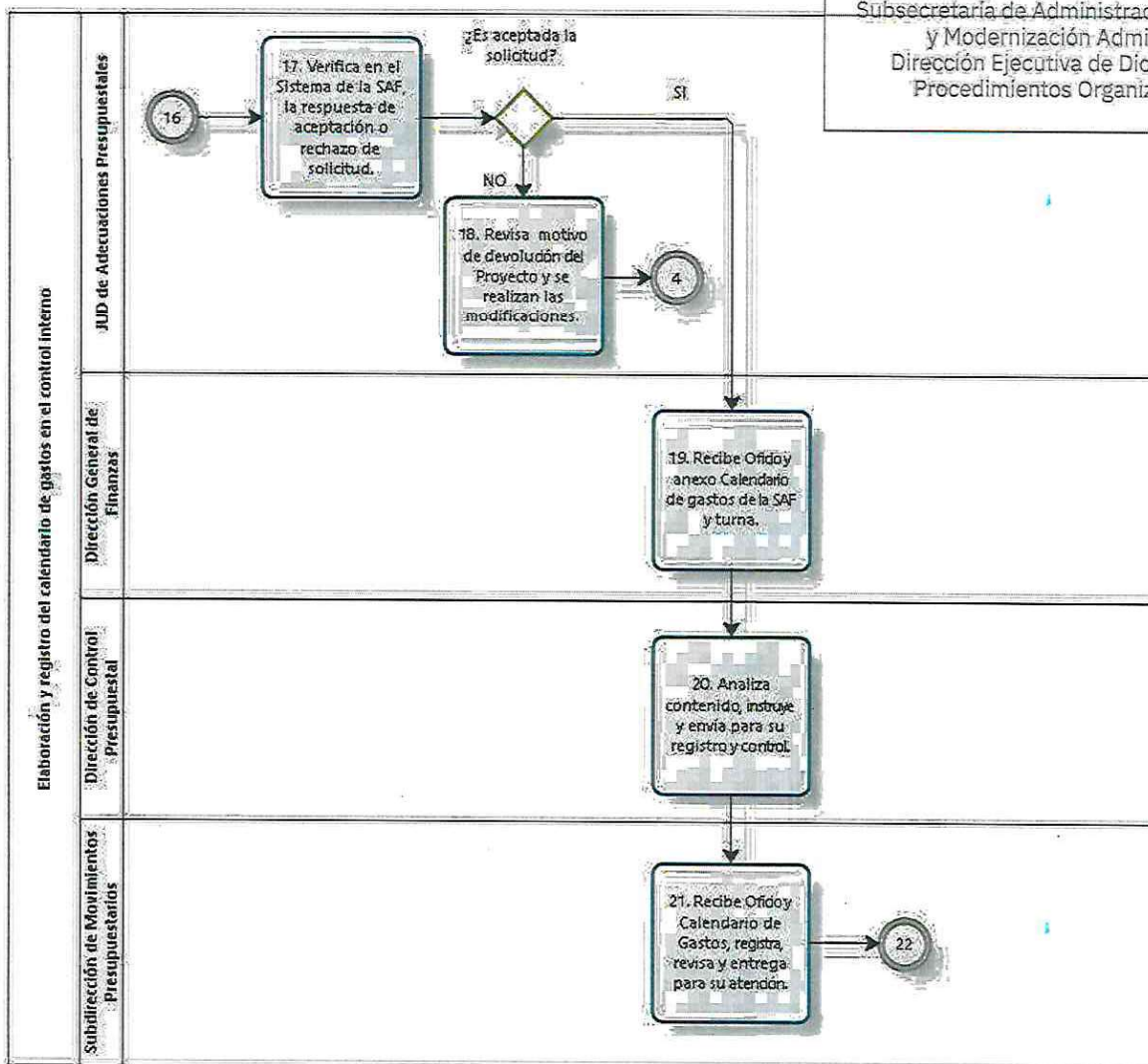
- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección General de Finanzas dará seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control programático y presupuestal.
- 3.- La aplicación del presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas de la Dirección de Control Presupuestal que están directa o indirectamente involucradas en la recepción y registro del calendario de gastos en el control interno.
- 4.- La Dirección General de Finanzas recibirá el "Calendario de gastos" emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, quien lo turnará posteriormente a la Dirección de Control Presupuestal para su ejecución y control.
- 5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:







MANUAL ADMINISTRATIVO



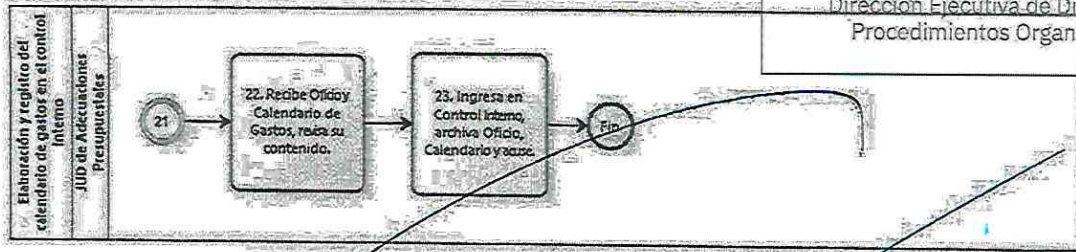
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración y gestión de cuentas por liquidar certificadas.

Objetivo General: Elaborar y gestionar el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de compromisos adquiridos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con cargo al presupuesto asignado, sea por depósito electrónico o emisión de cheque.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Recibe y revisa Oficio de petición de pago Anexo 1, con Documentación soporte y formato de Distribución de gasto Anexo 2; sella de recibido, entrega acuse y registra en controles internos y se turna con instrucciones para continuar el trámite.	1 día
2		Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, lineamientos internos y la normatividad aplicable.	1 día
		¿Cumple con Requisitos y Normatividad?	
		NO	
3		Elabora Oficio de devolución señalando los motivos de rechazo, rúbrica, le anexa Documentación soporte y formato de Distribución de gasto y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera.	1 día
4	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Válida y rubrica Oficio de devolución, con documentación soporte y turna a la Dirección de Tesorería.	1 día
5	Dirección de Tesorería	Recibe y firma Oficio de devolución con Documentación soporte y lo envía a la Unidad Administrativa solicitante del trámite de pago, archiva acuse.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Codifica con clave presupuestal e inicia captura en registros auxiliares para control y seguimiento. Integra Expediente.	1 día
7		Valida información y datos de la captura en registros auxiliares contra Documentación soporte de pago y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3.	1 día
8		Registra primera firma electrónica, envía a la Dirección de Tesorería con rúbrica de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para validación y seguimiento.	1 día
9	Dirección de Tesorería	Registra segunda firma electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3, para que el área correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, lleve a cabo la revisión y registro de la misma mediante la tercera firma electrónica del funcionario autorizado.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Realiza el seguimiento del registro y pago de la CLC, actualiza el estatus en los registros auxiliares e integra Expediente completo de cada Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	15 días
11		Turna Expediente completo de Cuenta por Liquidar Certificada o Documento Múltiple al archivo para su escaneo guarda y custodia; y archiva Acuse de recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

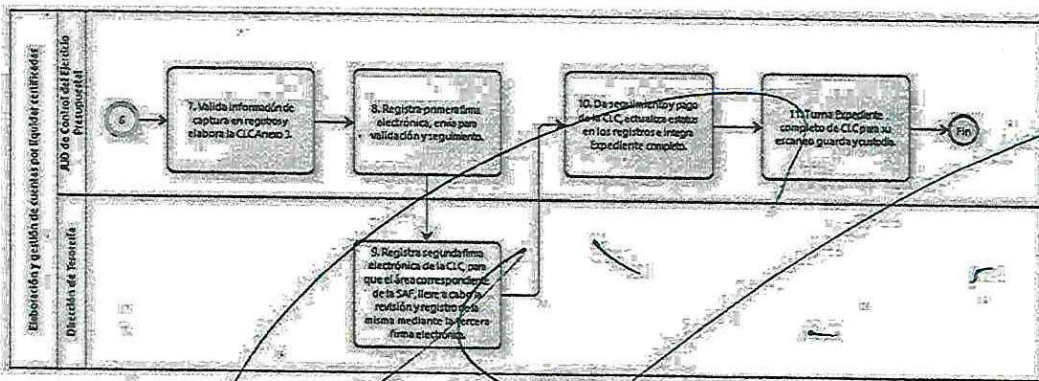
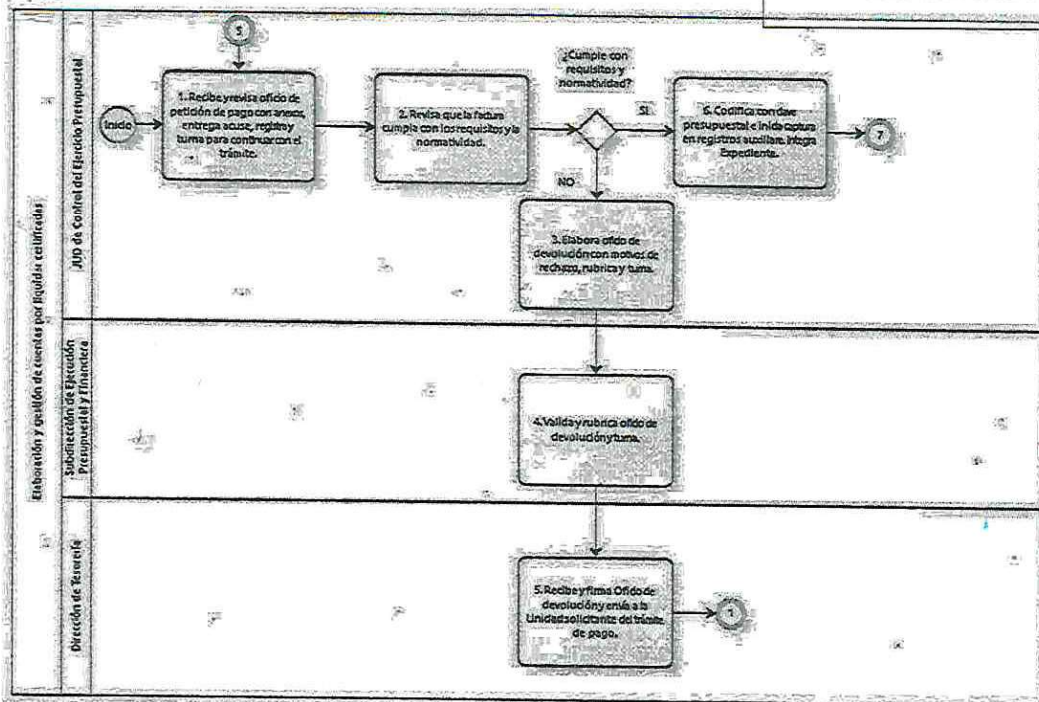
1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones II, III, VI, IX, XI y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



2. La Dirección de Tesorería deberá coordinar y supervisar el presupuesto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3. La Dirección de Tesorería coordinará y supervisará la elaboración del trámite de pago a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático, implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, elaborará, actualizará e informará los Lineamientos para la recepción de documentos para trámite de pago para el ejercicio fiscal vigente, a las áreas adscritas a la Secretaría.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, será la encargada de registrar la primera firma electrónica, posteriormente enviará a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, Dirección de Tesorería o Dirección General de Finanzas para el registro de la segunda firma electrónica.
6. La Secretaría de Administración y Finanzas, en caso de cumplir con los requisitos, realizará el pago vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario o en casos excepcionales mediante Cheque.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias, asume tiempos estimados que quedan sujetos a posibles modificaciones.
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Verificación de existencias físicas de mercancías en las Tiendas y Bodegas que se encuentran en los Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Conciliar mensualmente con cada administrador y encargado de tiendas y bodegas, la cantidad y el valor de la mercancía almacenada en Bodegas y Tiendas, a través de supervisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Comisiona al personal de tiendas para la verificación física de mercancías de las tiendas y bodegas en los Centros Penitenciarios asignados.	2 días
2		Recibe y descarga, vía correo electrónico, el formato en Excel para la captura de existencia de la mercancía de bodegas y tiendas.	1 día
3		Realiza, un día antes de la verificación, un conteo de las mercancías y captura de acuerdo con las existencias físicas en bodega y tiendas.	1 día
4		Realiza verificación de mercancías comprobando que el costo y venta correspondan al control de existencias físicas.	1 día
		¿Presenta diferencias?	
		NO	
5		Imprime formato y se firma por parte de los Administradores de tiendas y el personal responsable que realizó la verificación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Actualiza el control de existencias de acuerdo con el resultado obtenido.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Levanta Acta Administrativa de los faltantes, precisando, importe y fecha de pago.	1 día
8		Realiza el pago del importe total de las mercancías faltantes, a la cuenta bancaria correspondiente, obteniendo la ficha de depósito.	1 día
9		Recibe del Administrador de Tiendas y bodegas, la ficha de depósito del importe pagado derivado de la verificación de existencias físicas en las tiendas y bodegas y turna para continuar trámite.	1 día
10		Recibe ficha de depósito del importe pagado y elabora el registro abonando el importe a cuentas por cobrar del centro correspondiente.	1 día
11		Recibe los reportes de existencias físicas firmados y sellados por los administradores, los archiva para su consulta.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			

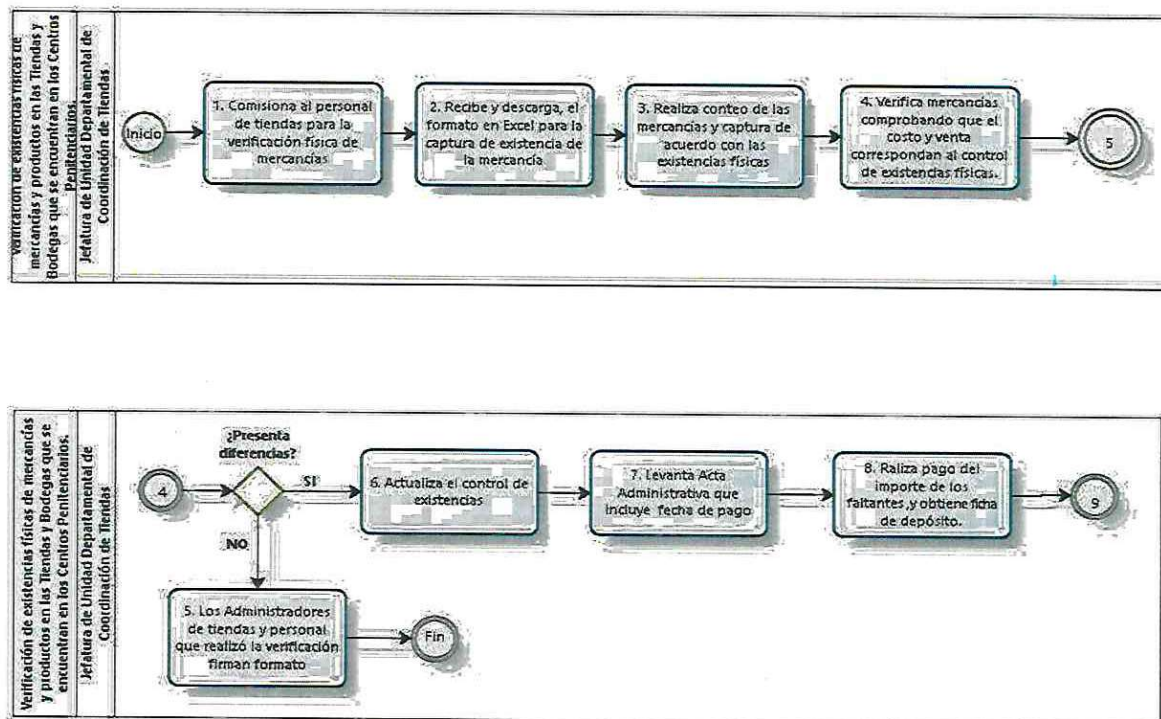
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Antes y durante la verificación se evitará la recepción y venta de mercancías y productos.
3. Los documentos recabados en el intervalo de la verificación como: control de existencias físicas, concentrado general y registro de Diferencias en Existencias deben estar firmados por el Administrador de Tiendas y comisionado a supervisión.



4. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la detección de faltante de mercancía y el registro y seguimiento exhaustivo de análisis para soportar la insuficiencia.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

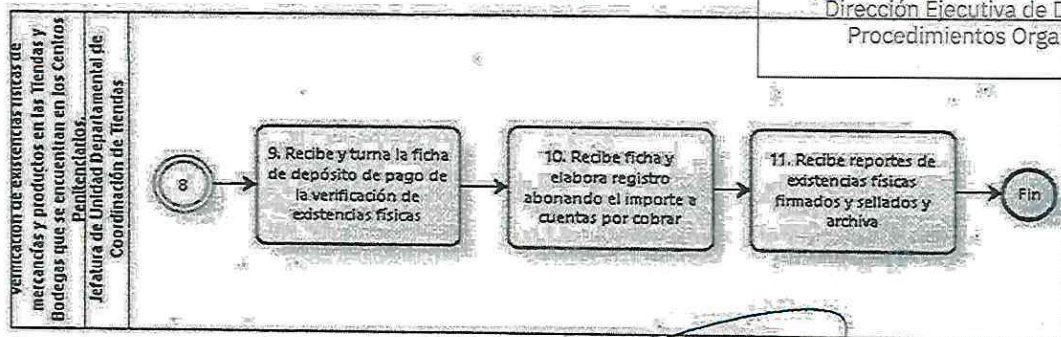


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración de los informes mensuales trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales.

Objetivo General: Informar el avance programático presupuestal de los Recursos Federales, en cumplimiento a la normatividad federal y local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Elabora la Estructura Programática vinculada a la asignación de recursos federales, con información de las Unidades Administrativas beneficiadas en el proceso de concertación.	10 días
2	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe y revisa la Estructura Programática para someterla a consideración de la Dirección de Control Presupuestal.	1 día
		¿La Estructura está correctamente integrada?	
		NO	
3		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Recibe la Estructura Programática y realiza las correcciones señaladas y remite a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Válida y somete a visto bueno de la Dirección de Control Presupuestal.	1 día
6	Dirección de Control Presupuestal	Recibe, revisa la Estructura Programática para someterla a consideración de la Dirección General de Finanzas y devuelve.	1 hora
7	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe la Estructura Programática y remite para su envío.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Elabora Nota para firma, dirigida a la Dirección de Tesorería solicitando las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de los Recursos Federales.	1 hora
9	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe, valida y remite Nota de solicitud de CLC's de los Recursos Federales.	1 hora
10	Dirección de Control Presupuestal	Recibe y firma Nota en original, envía y solicita las CLC's a la Dirección de Tesorería de los Recursos Federales con las cuales se realizó el pago a proveedores o contratistas, archiva copia de Acuse.	30 minutos
11		Recibe Nota de Respuesta con las CLC's y turna.	30 minutos
12	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe, valida Nota de Respuesta con las CLC's y turna.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Recibe Nota con las CLC's, realiza conciliaciones de los Recursos Federales ejercidos reportados en la Evolución Presupuestal y devuelve las CLC's mediante Nota firmada por la Dirección de Control Presupuestal.	6 horas
14		Complementa con base en la información recibida y la evolución presupuestal emitida por el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, los Informes del Avance Programático Presupuestal en cumplimiento a la normatividad federal y local, elabora Oficios de Envío y remite.	3 días
15	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Reciben los Informes para su validación y Oficios de Envío, revisa que estén correctamente integrados.	3 horas
		¿Los Informes están correctamente integrados?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Realiza observaciones y Informes y Oficios de Envío para corrección y debida integración.	minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Recibe los Informes y Oficios de Envío, realiza las correcciones señaladas y remite.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
18	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe los Informes para su validación y Oficios de Envío, revisa que estén correctamente integrados y remite.	3 horas
19	Dirección de Control Presupuestal	Recibe los Informes para su visto bueno y Oficios de Envío.	30 minutos
20		Recaba la firma de la Dirección General de Finanzas en ambos Documentos y remite para preparar su envío.	2 días
21	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe los Documentos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales para preparar su envío.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales	Recibe los Informes de Avance Programático Presupuestal y Oficio de Envío firmados.	30 minutos
23		Tramita ante las instancias federales y locales, según corresponda.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

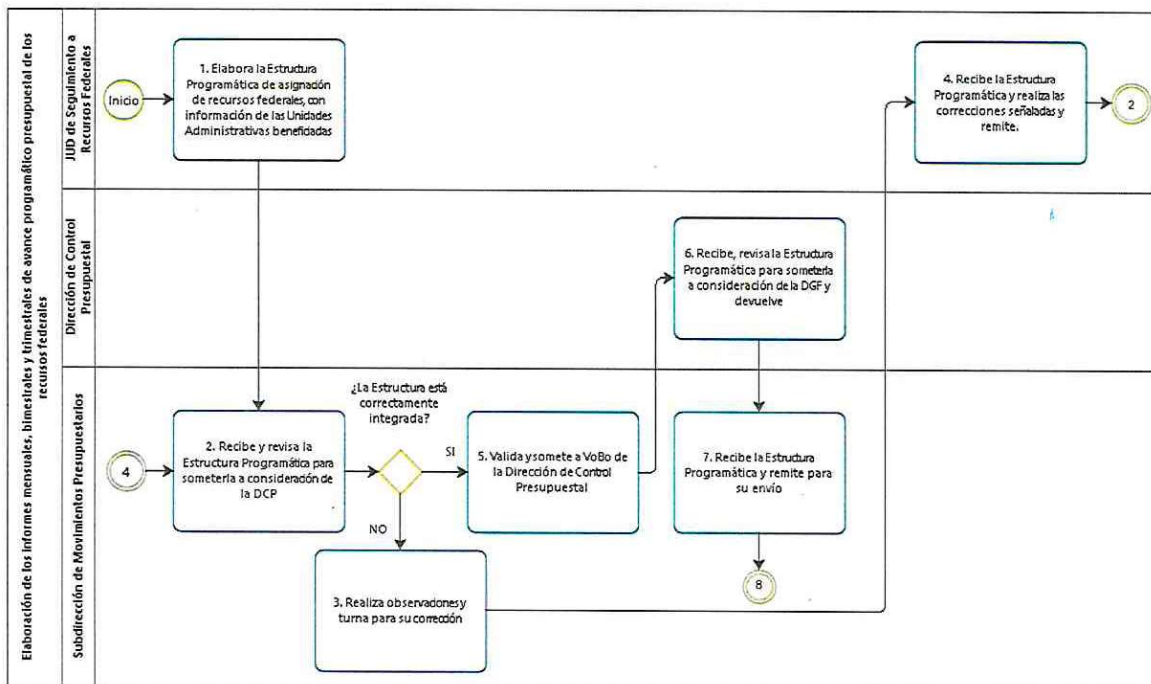
- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección de Control Presupuestal por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Recursos Federales, elaborará los informes.



Asimismo, registrará el avance programático presupuestal de la normatividad federal y local. Deberá, además, solicitar a las Unidades Administrativas para acreditar ante las administraciones de recursos federales.

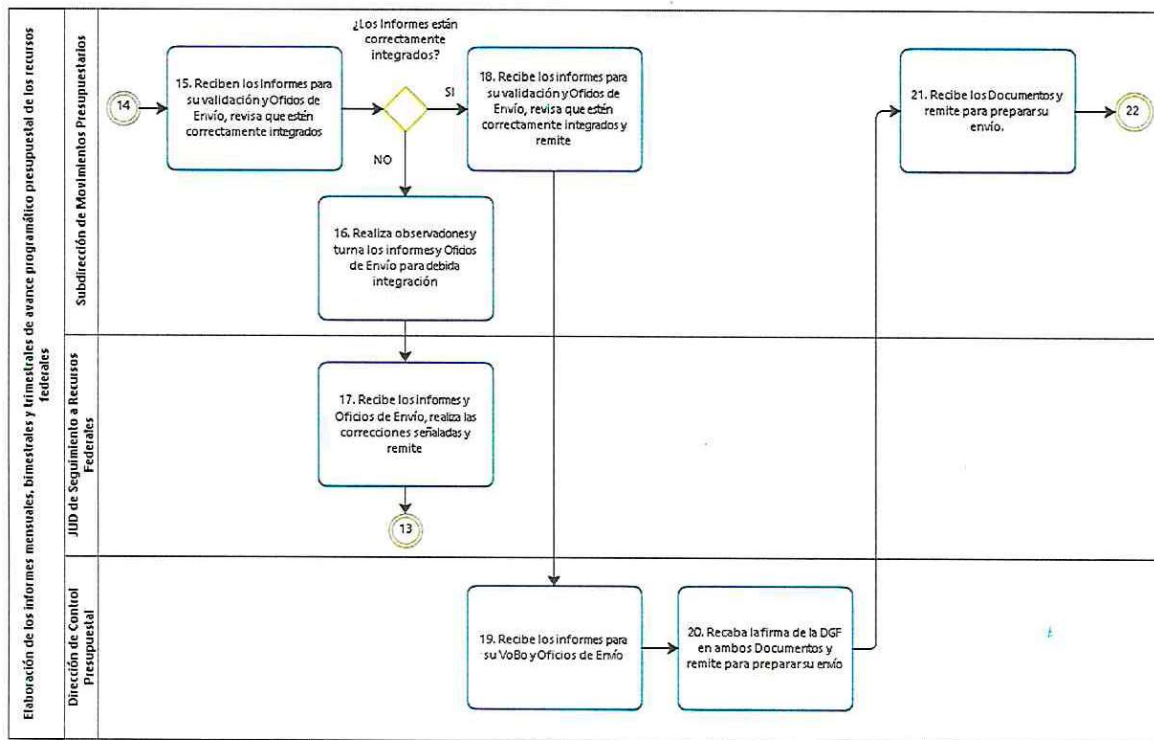
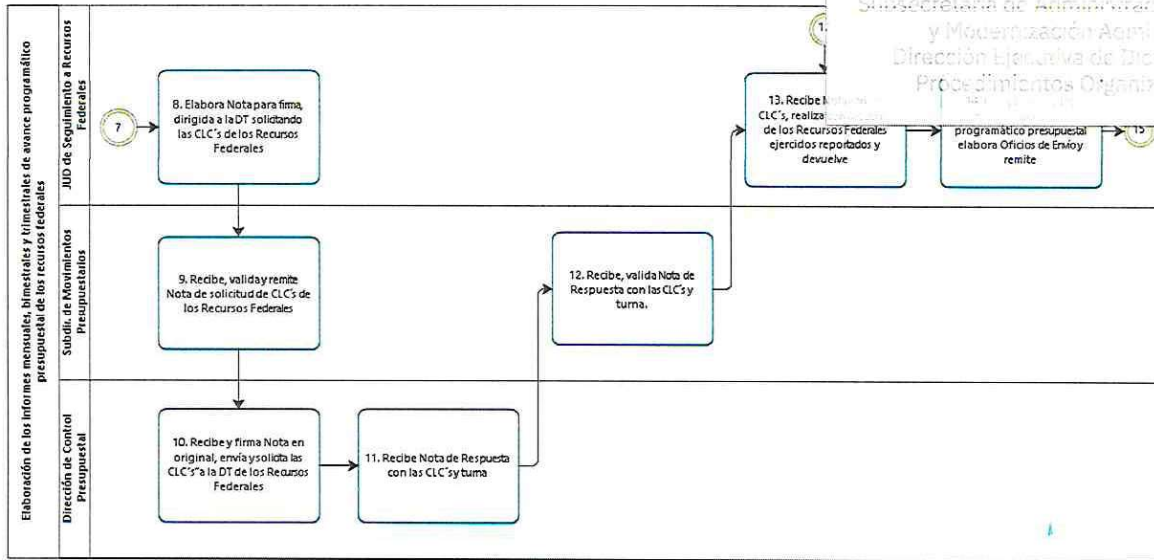
- 3.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 4.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





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

Elaboración de los informes trimestrales,
bimestrales y trimestrales de avance
programático presupuestal de los recursos
federales
AÑO de seguimiento a Recursos federales

21

22. Recibe los informes del
Avance Programático
Presupuestal y Oficio de
Envío firmados

23. Tramita ante las instancias
federales y locales, según
corresponda.

Fin

VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Integración, guarda y custodia de expedientes de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples.

Objetivo General: Integrar, clasificar, ordenar, guardar y custodiar los expedientes con el soporte documental del gasto realizado por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Recibe expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples y verifica que cumplan con la normativa vigente	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
2		Devuelve expediente, mediante Atenta nota a la Jefatura de Unidad Departamental de origen, para corrección de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
3		Registra expediente en control de entrada al archivo.	1 día
4		Asigna clasificación para localización del expediente.	1 día
5		Sella, asigna folio consecutivo a las fojas que integran el expediente y se digitaliza para pronta consulta.	1 día
6		Incorpora expediente al archivo en trámite conforme a la clasificación asignada y resguarda.	1 día
7		Elabora relación de expedientes en formatos autorizados para envío al archivo de concentración.	2 días



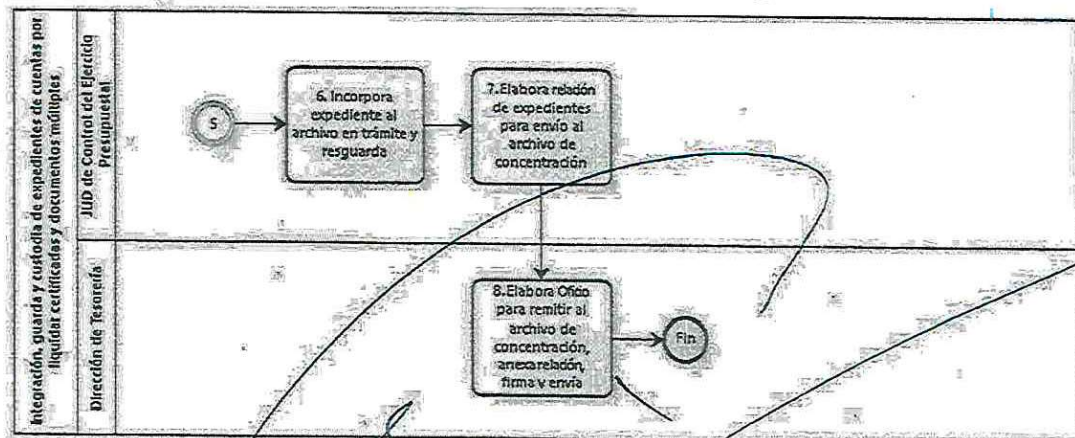
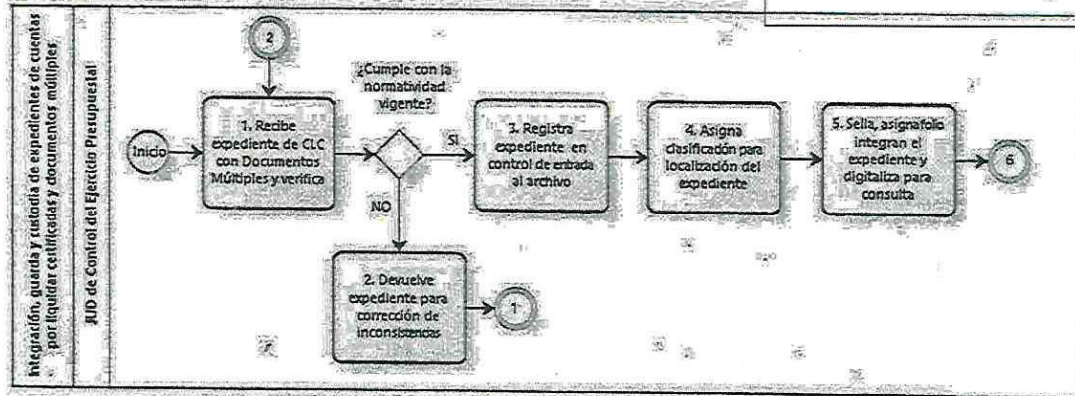
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Tesorería	Elabora Oficio para remitir expedientes al archivo de concentración, anexa relación, rubrica, recaba rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera; firma de la Dirección de Tesorería y envía. Archiva acuse de recibo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Tesorería a través del Jefe de Unidad Departamental a cargo, será responsable de conformidad a la Ley de Archivos vigente, el expediente permanecerá cinco años en el archivo de trámite.
3. Al concluir el periodo de cinco años, el Jefe de Unidad Departamental a cargo del Archivo requisitará los formatos autorizados para relacionar los expedientes correspondientes para envío al archivo de concentración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. El jefe de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal será responsable de autorizar el préstamo de expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples mediante el formato que con tal propósito se establezca.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Integración presupuestal de Proyectos Multianuales cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.

Objetivo General: Atender los requerimientos remitidos por las Unidades Administrativas para la integración de las solicitudes de autorización presupuestal de obras públicas, adquisiciones o de otra índole cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) las solicitudes para comprometer recursos presupuestales cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal y turna.	1 día
2	Dirección de Control Presupuestal	Coordina la integración de las solicitudes, turna para acuerdo y archiva copia de acuse.	1 día
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Supervisa que la integración cumpla con lo dispuesto en los Lineamientos aplicables a las solicitudes de autorización para establecer compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal. Turna con instrucciones para revisión de situación presupuestal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales	Revisa y comprueba la disponibilidad presupuestal con base en la documentación presentada, y elabora el desarrollo del Proyecto Multianual conforme a lo dispuesto en los Lineamientos aplicables, archiva oficio.	5 días
		¿Cumple con los requisitos de validación y cuenta con disponibilidad presupuestal?	

**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	
		NO	
5		Elabora Oficio de devolución en el que informa las inconsistencias detectadas, así como la no disponibilidad presupuestal, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas (DGF), anexa la solicitud. Turna a la DGRMAyS y archiva acuse.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
6		Elabora Oficio para la solicitud de autorización del Proyecto Multianual, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la DGF y de la Oficialía Mayor y se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF); archiva copia de Acuse.	2 días
		¿Cumple con los criterios el Proyecto Multianual emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México?	
		NO	
7	Dirección General de Finanzas	Recibe de la SAF, Oficio en el que se informan los motivos de la devolución de la solicitud del Proyecto Multianual y archiva acuse.	5 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
8		Recibe de la SAF, Oficio de autorización del Proyecto Multianual y envía a la Oficialía Mayor y/o DGF.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Recibe de la SAF autorización del Proyecto Multianual y turna.	1 día
10	Dirección de Control Presupuestal	Recibe autorización, turna para acuerdo y archiva copia de acuse.	1 día
11	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe autorización, revisa contenido y turna con instrucciones para su trámite y archiva copia de acuse.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales	Recibe autorización del Proyecto Multianual, elabora oficio de comunicación, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la DGF y envía a la DGRMAyS, archiva copia de Acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

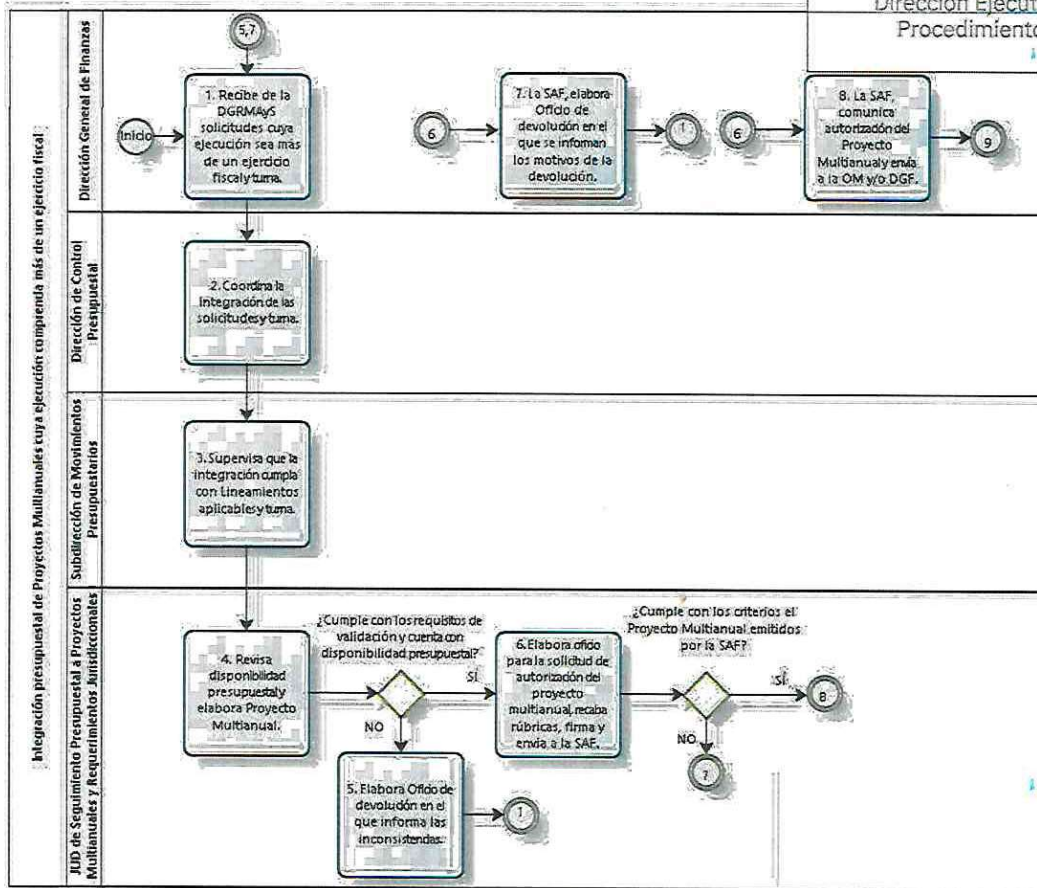
1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Finanzas deberá mantener un control transparente y confiable de las solicitudes de autorización para establecer compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal, de acuerdo a los Lineamientos para la autorización de dichas solicitudes. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del presupuesto que se vaya afectando.

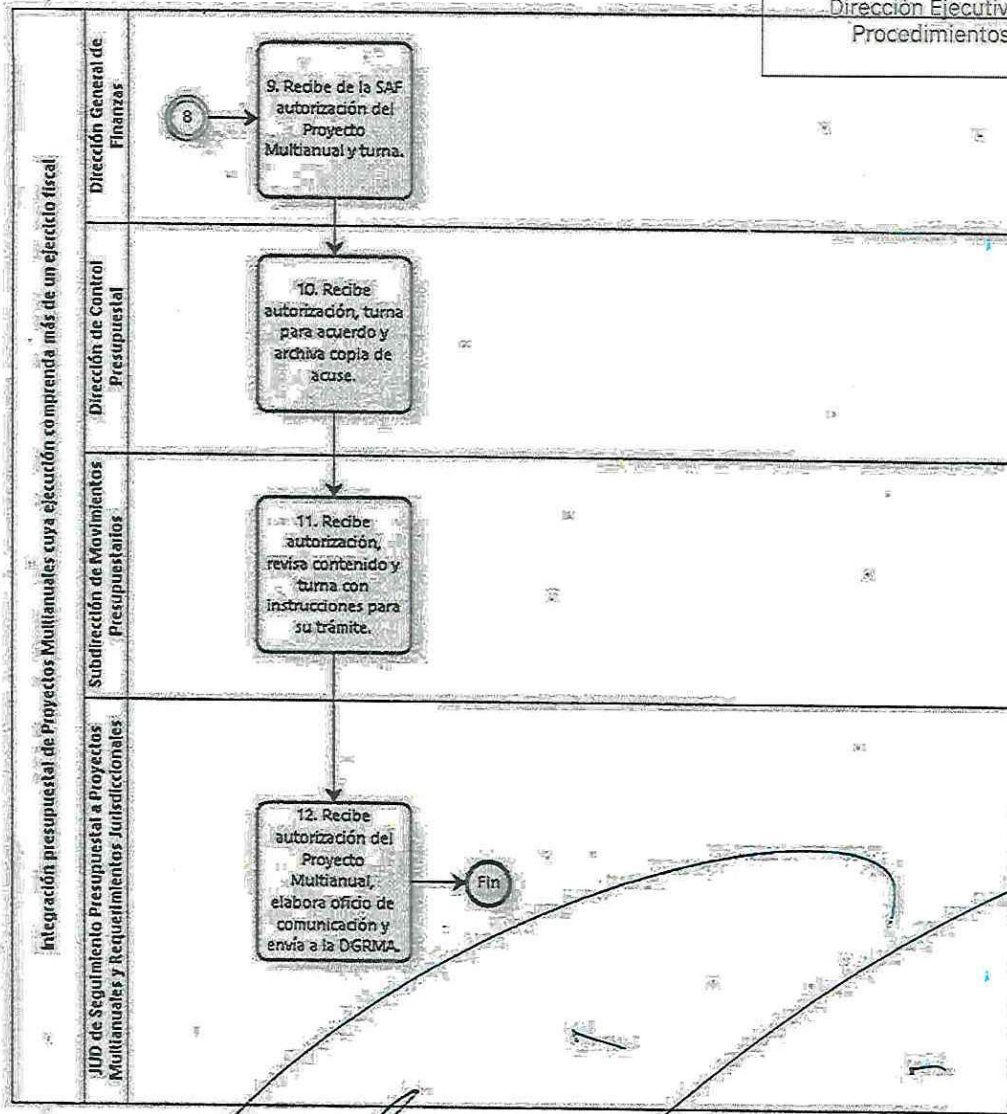


3. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Requerimientos jurisdiccionales, dará seguimiento presupuestal a la ejecución del gasto de los requerimientos para comprometer en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal, para la elaboración de reportes e informes.
4. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, realizará el análisis de los avances presupuestales de los requerimientos y autorizaciones para comprometer en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.
5. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, elaborará oficios de respuesta relacionados con los requerimientos para comprometer en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.
6. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, establecerá controles auxiliares para el seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido de las autorizaciones para comprometer en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Atención de Evaluaciones de Susceptibles de Mejora.

Objetivo General: Dar atención a las evaluaciones externas de desempeño que se practiquen a los programas o fondos presupuestales, así como a los aspectos susceptibles de mejora que de ellas deriven.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficio en el que la Secretaría de Administración y Finanzas comunica la publicación del Programa Anual de Evaluación (PAE) y, en su caso, las evaluaciones de desempeño en las que participará la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Analiza el Programa Anual de Evaluación (PAE) y elabora oficios de solicitud para captar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de las evaluaciones y turna.	1 día
3	Subdirección de Integración de Información	Revisa oficios de solicitud y remite para visto bueno.	1 día
4	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios de solicitud, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
5		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio con la información correspondiente y los turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Recibe la información de las unidades administrativas de la Secretaría y la analiza.	5 días
		¿La información es correcta?	
		NO	

**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
7		Establece comunicación telefónica con las unidades administrativas, para corregir la información.	5 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		Sí	
8		Integra información para atención a evaluaciones y la somete al visto bueno de la superioridad.	5 días
9	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe información para atención a evaluaciones, lo revisa, y solicita visto bueno a la Dirección General de Finanzas.	1 día
10		Recibe visto bueno de la Dirección General de Finanzas y la remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
11		Recibe oficio mediante el cual, una vez finalizadas las evaluaciones, la Secretaría de Administración y Finanzas da a conocer los aspectos susceptibles de mejora y turna para su atención.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Analiza los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones y elabora oficios para comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y turna para revisión.	1 día
13	Subdirección de Integración de Información	Revisa, rubrica oficios de solicitud y remite.	1 día
14	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios de solicitud, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
15		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio con la información correspondiente y turna.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Recibe la información de las unidades administrativas de la Secretaría y la analiza.	5 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
17		Establece comunicación telefónica con las unidades administrativas, para corregir la información.	5 días
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SÍ	
18		Integra información para atención a aspectos susceptibles de mejora y la somete al visto bueno de la superioridad.	5 días
19	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe información para atención a evaluaciones, lo revisa, y solicita visto bueno a la Dirección General de Finanzas.	1 día
20		Recibe visto bueno de la Dirección General de Finanzas y la remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.

Aspectos a considerar:

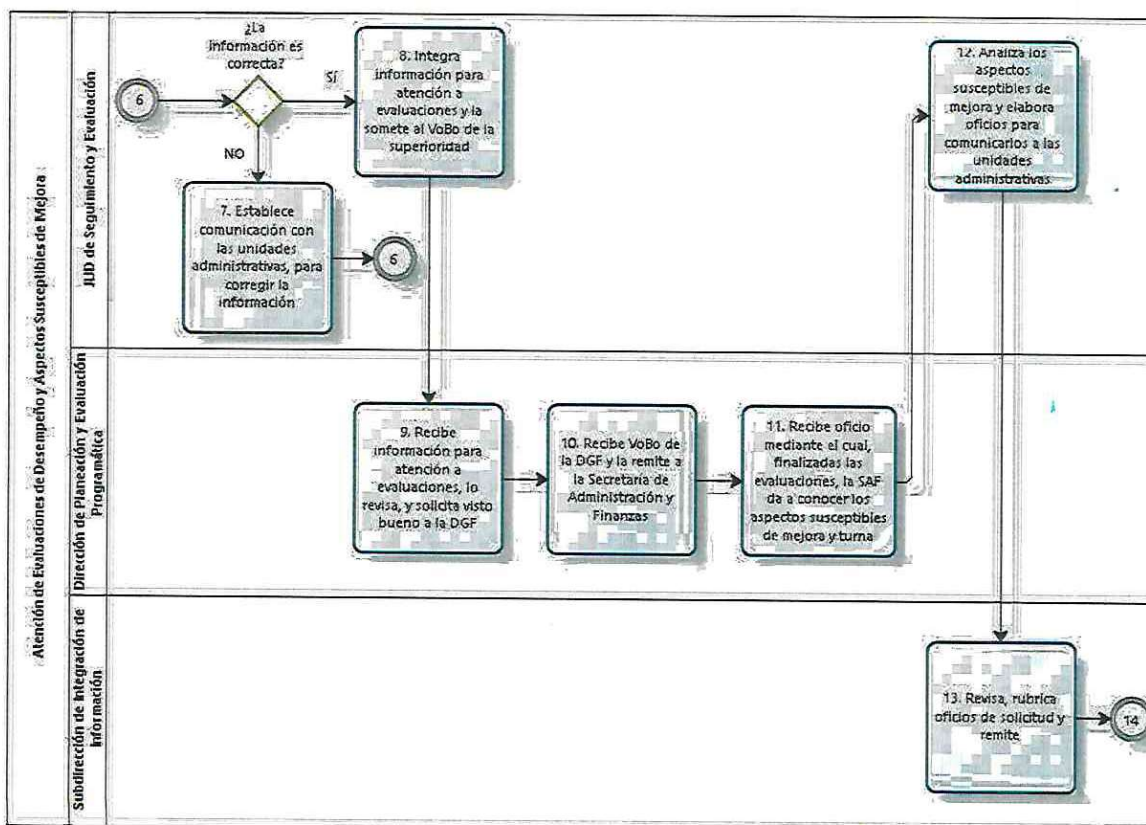
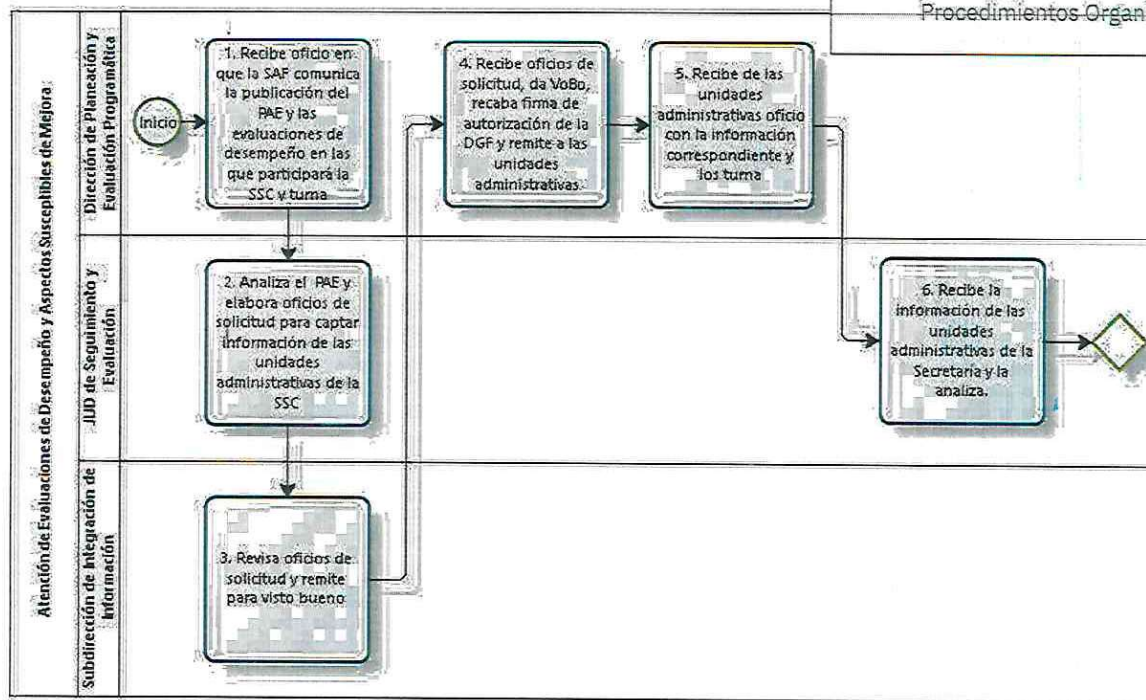
1. El presente procedimiento se realiza en atención al artículo 61, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación Programática, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación, será la encargada de dirigir, facilitar y supervisar las actividades que permitan dar atención a las evaluaciones de desempeño y aspectos susceptibles de mejora que se practiquen a los programas y fondos presupuestarios, conforme a los plazos y términos establecidos.
3. Los plazos para la atención de evaluaciones externas y aspectos susceptibles de mejora están sujetos a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas.

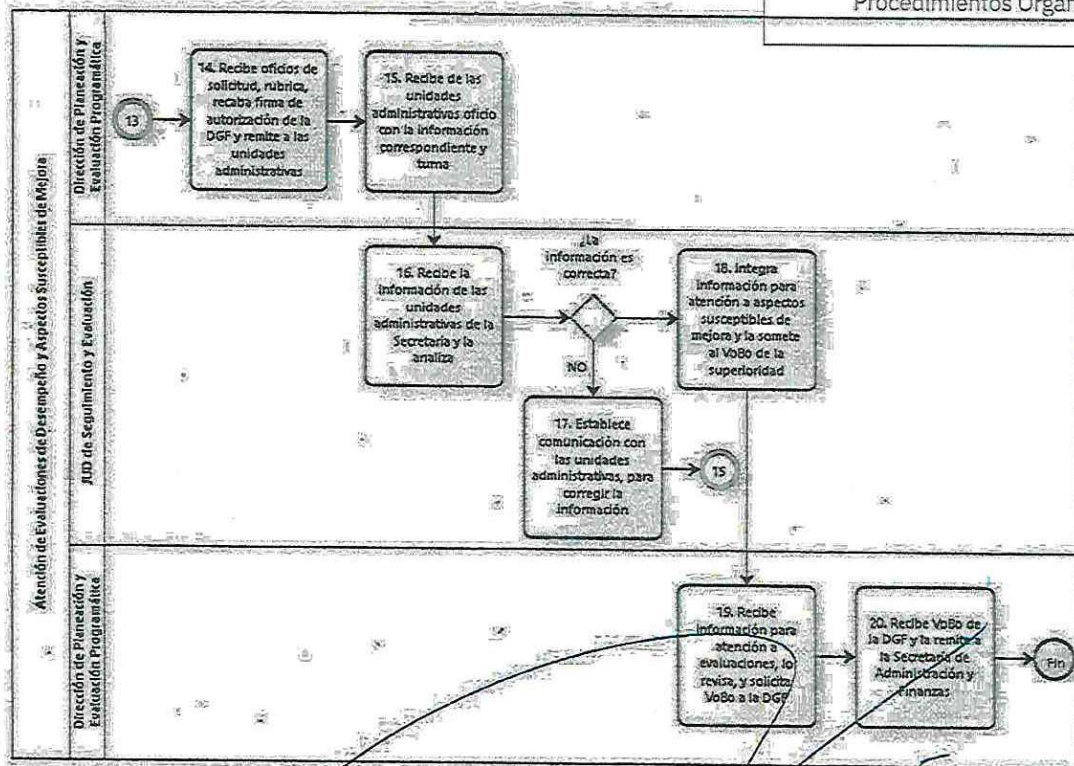


4. La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática, dará a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar los informes programático-presupuestales.
5. La Subdirección de Integración de Información vigilará que la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se apegue a los plazos establecidos por la SAF.
6. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría, será responsable de la información que remita para efectos de la integración de los informes programáticos.
7. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita.
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial y el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Diseño y actualización de los Programas presupuestarios.

Objetivo General: Diseñar y actualizar los Programas presupuestarios (Pp) autorizados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Analiza si la estructura programática autorizada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) es adecuada para atender sus objetivos institucionales.	1 día
		¿Es adecuada la estructura programática?	
		NO	
2		Propone la reingeniería correspondiente, considerando la creación, fusión, escisión, continuidad o eliminación de Programas presupuestarios.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
3		Elabora oficios para convocar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría a participar en talleres, con el propósito de actualizar los documentos bajo la metodología que la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) comunique de los Programas presupuestarios para efectos de su actualización, o bien presentar una propuesta de reingeniería y turna para su revisión.	1 día
4	Subdirección de Integración de Información	Revisa oficios de convocatoria y remite para visto bueno.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Recibe confirmación de asistencia de las unidades administrativas y genera la agenda para la impartición de los talleres.	1 día
7		Define las acciones que se reportará en los Informes programáticos trimestrales y la cuenta pública.	30 días
8		Actualiza los documentos metodológicos, o las propuestas de reingeniería de los Programas presupuestarios, considerando la información generada en los talleres y de acuerdo con los criterios técnicos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), y somete a consideración de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática el proyecto de estructura programática.	20 días
9	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Revisa propuesta de estructura programática y solicita visto bueno de la Dirección General.	1 día
10	Dirección General de Finanzas	Revisa propuesta de estructura programática y, en su caso, otorga visto bueno e instruye su trámite ante la Subsecretaría de Egresos.	5 días
11	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe visto bueno de la Dirección General e instruye su envío a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Recibe visto bueno y tramita ante la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		¿Lo aprueba la Subsecretaría de Egresos?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
13		Incorpora a la propuesta los comentarios u observaciones de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SÍ	
14		Captura la información en el Sistema para el Seguimiento a los Indicadores de Desempeño y Avance Presupuestal (SSIAP), o aquella plataforma que la instancia competente determine.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			

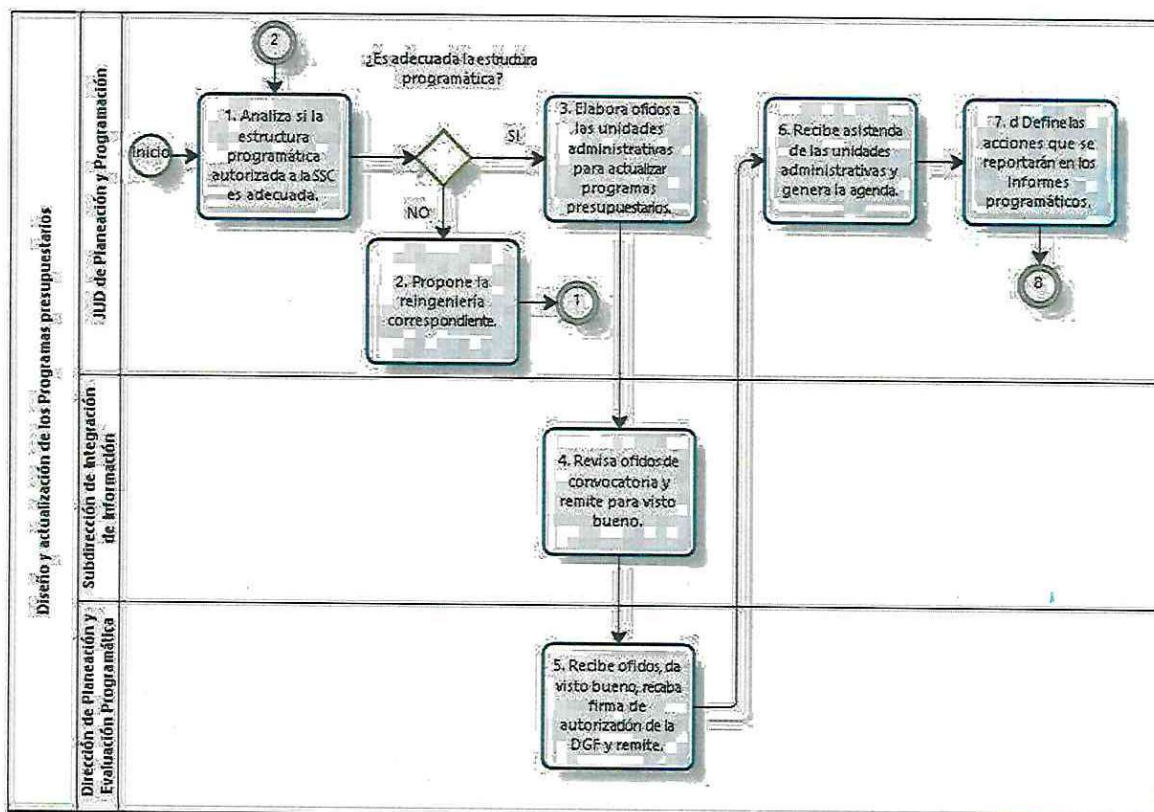
Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- Los documentos metodológicos que se generarán a partir de los talleres son:
 - a) Diagnóstico del programa presupuestario
 - b) Estructura analítica
 - c) Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
 - d) Fichas técnicas de Indicadores o Ficha de Indicadores del Desempeño, o bien
 - e) Los documentos o formatos que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México
- 3.- Las acciones que se definan serán utilizadas en la integración del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente.
- 4.- La propuesta de estructura programática que se genere a través de los trabajos en los talleres, está condicionada a la aprobación de la Subsecretaría de Egresos.



- 5.- Los plazos y términos para la entrega de la información se establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 6.- Se entenderá por escisión la separación de componentes de un Programa presupuestario.
- 7.- El análisis de la estructura programática se realizará a partir de los resultados alcanzados en los registros históricos.
- 8.- A partir de la información del SSIAP, se dará seguimiento a los indicadores determinados para cada Programa presupuestario.
- 9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

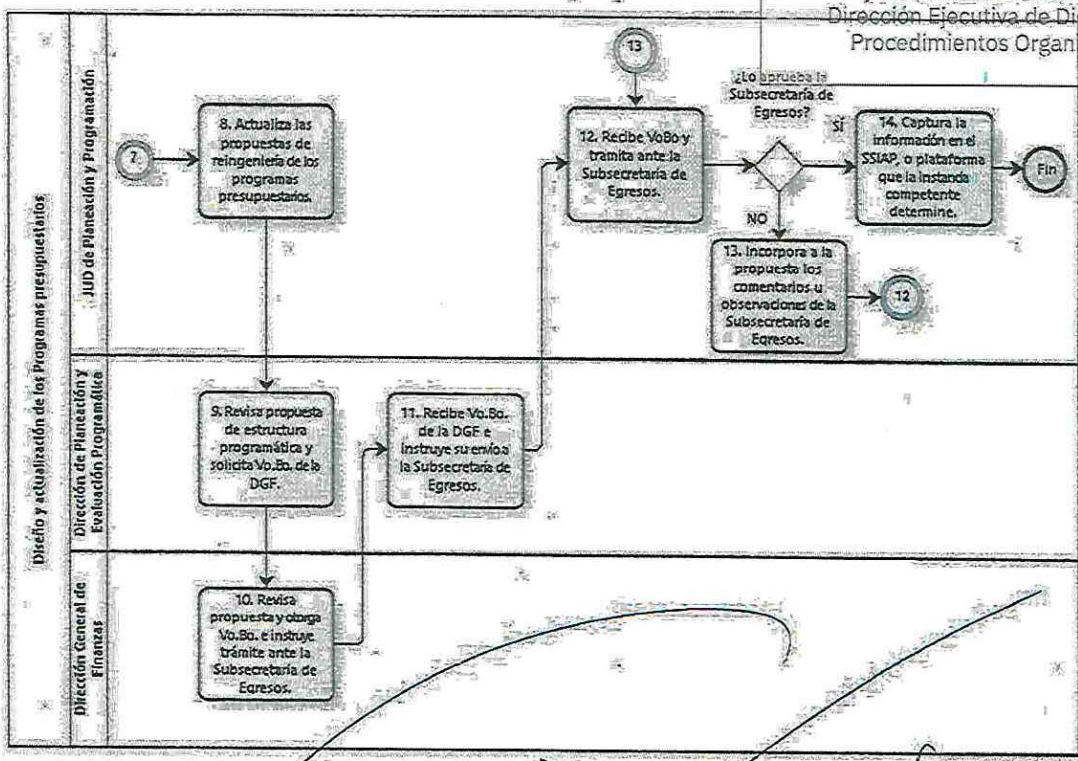


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Pago y Comprobación de ayudas a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva y/o de Capacitación

Objetivo General: Pagar a las personas privadas de su libertad la ayuda por realizar una actividad productiva y/o de capacitación en los diferentes talleres de autoconsumo de los Centros Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe del titular del área administrativa del Centro correspondiente, Oficio y, en anexo, original de las Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva, sella de recibido, asigna turno de atención y remite a la Dirección de Tesorería.	1 día
2	Dirección de Tesorería	Recibe Oficio y, anexo, de las Relaciones de pago sella de recibido, asigna número de folio consecutivo y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 día
3	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe Oficio y, anexo, sella de recibido, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos con instrucciones de atención y trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe Oficio y, en anexo, original de las Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva", y revisa cumplan con requisitos y normatividad vigente: • Firma de servidores públicos facultados. • Operaciones aritméticas correctas • Techo presupuestal autorizado	1 día
		¿Cumplen requisitos y normatividad?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Devuelve al Centro Penitenciario indicando los motivos por los que no procede el trámite de pago.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
6	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe nota, mediante el cual el Director de Tesorería informa el número de cuenta por liquidar certificada autorizada y turna	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Elabora relación quincenal con los siguientes conceptos: • Importe del cheque al Enlace Administrativo para Pago de ayuda. • Importe por el traspaso y/o transferencia por concepto de FONDO DE AHORRO DE P.P.L. • Importe por el traspaso y/o transferencia al por concepto de REPARACIÓN DEL DAÑO DE P.P.L.	1 día
8		Recibe relación quincenal de pago de ayudas a PPLs y recaba firmas de autorización del superior jerárquico en la relación quincenal.	1 día
9		Elabora pólizas y cheques conforme a la Orden de pago y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 día
10	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe pólizas y cheques, válida, rubrica y remite a la Dirección de Tesorería para continuar trámite.	1 día
11	Dirección de Tesorería	Recibe pólizas, cheques y solicitud de transferencias, para firma de autorización, libera documentos bancarios y devuelve a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	3 días
12	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe pólizas, cheques y transferencias firmados y liberados y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos para su entrega a los beneficiarios.	1 día

**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
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe pólizas, cheques y transferencias firmados y liberados para entregar a los beneficiarios, efectúa registro electrónico.	1 día
14		Entrega, a la titular del área administrativa del Centro correspondiente, cheques y Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva, para entregar a beneficiarios y recabar firma de recibido. Archiva pólizas para guarda y custodia.	2 días
15	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio y Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva debidamente firmadas por las PPL de los pagos de ayuda recibidos, sella de recibido, asigna turno de atención y remite a la Dirección de Tesorería.	1 día
16	Dirección de Tesorería	Recibe Oficio y Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva debidamente firmadas por las PPL de los pagos de ayuda recibidos, sella de recibido, asigna número de folio consecutivo y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 día
17	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe Oficio y Relaciones de pago de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva debidamente firmadas por las PPL de los pagos de ayuda recibidos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe documentos de comprobación del pago de ayudas a PPLs, revisa que reúnan firma de recibido y/o la devolución respectiva de la ayuda no entregada/cobrada.	2 días
		¿Está correcta la comprobación?	

**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
		NO	
19		Solicita las aclaraciones respectivas a la titular del área administrativa del Centro correspondiente.	5 días
		(Conecta con actividad 14)	
		SÍ	
20		Integra la comprobación de la cuenta por liquidar certificada e informa el importe a reintegrar a la Secretaría de la Administración y Finanzas y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	5 días
21	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe documentos de comprobación y elabora atenta nota con importe a reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas, valida, firma y remite a la Dirección de Tesorería	1 día
22	Dirección de Tesorería	Recibe documentos de comprobación y solicitud de transferencia con importe a reintegrar en la Secretaría de Administración y Finanzas, valida, firma de autorizado, libera documentos bancarios y remite a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos, para su registro y control.	3 días
23	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe documentos con importe a reintegrado a la Secretaría de Administración y Finanzas, valida, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe documentos con comprobación del reintegro a la Secretaría de Administración y Finanzas, registra en las cuentas individuales de las PPL las aportaciones realizadas y archiva para su guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			

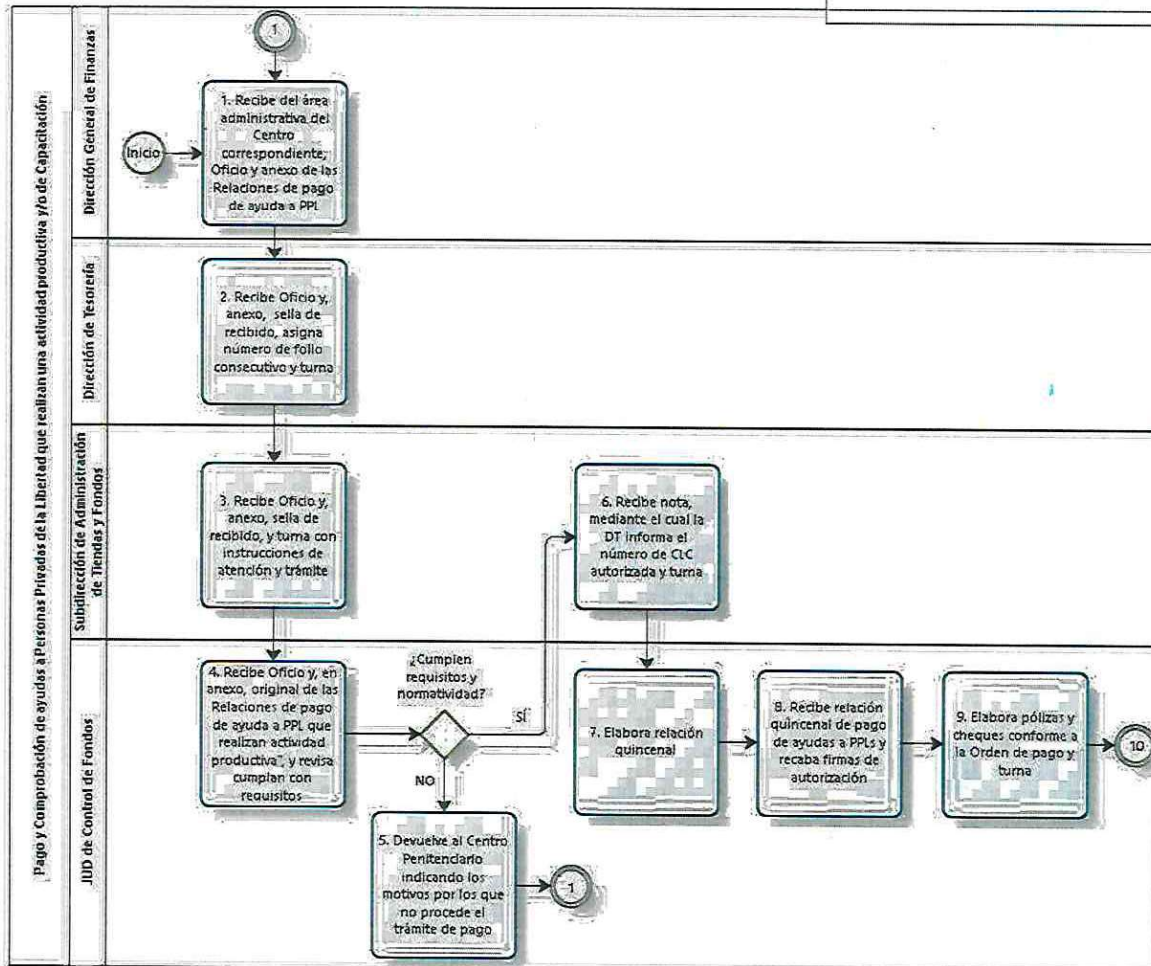


Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, es la encargada de publicar las "Reglas de Operación Pago de ayuda a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva y/o Programas de Capacitación" y de la distribución del techo presupuestal por cada Centro Penitenciario.
3. Las ayudas que no sean entregadas a las personas privadas de su libertad, deberán ser reintegradas por el Titular del área administrativo del Centro Penitenciario correspondiente, a la cuenta bancaria de la cual se emitió el cheque y una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos haya validado, serán transferidas a la cuenta institucional administrada por la Dirección General de Finanzas para su integración al fondo de ahorro y elaborar el registro correspondiente.
4. La Cuenta por Liquidar Certificada y el Documento Múltiple, serán gestionados por la Dirección de Tesorería, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.
5. La participación de las personas privadas de su libertad en los diferentes talleres de los Centros Penitenciarios será de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes y capacidad, lo que le permitirá obtener los beneficios.
6. Las ayudas deberán ajustarse al techo presupuestal autorizado.
7. Las ayudas deberán ajustarse al salario mínimo vigente.
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



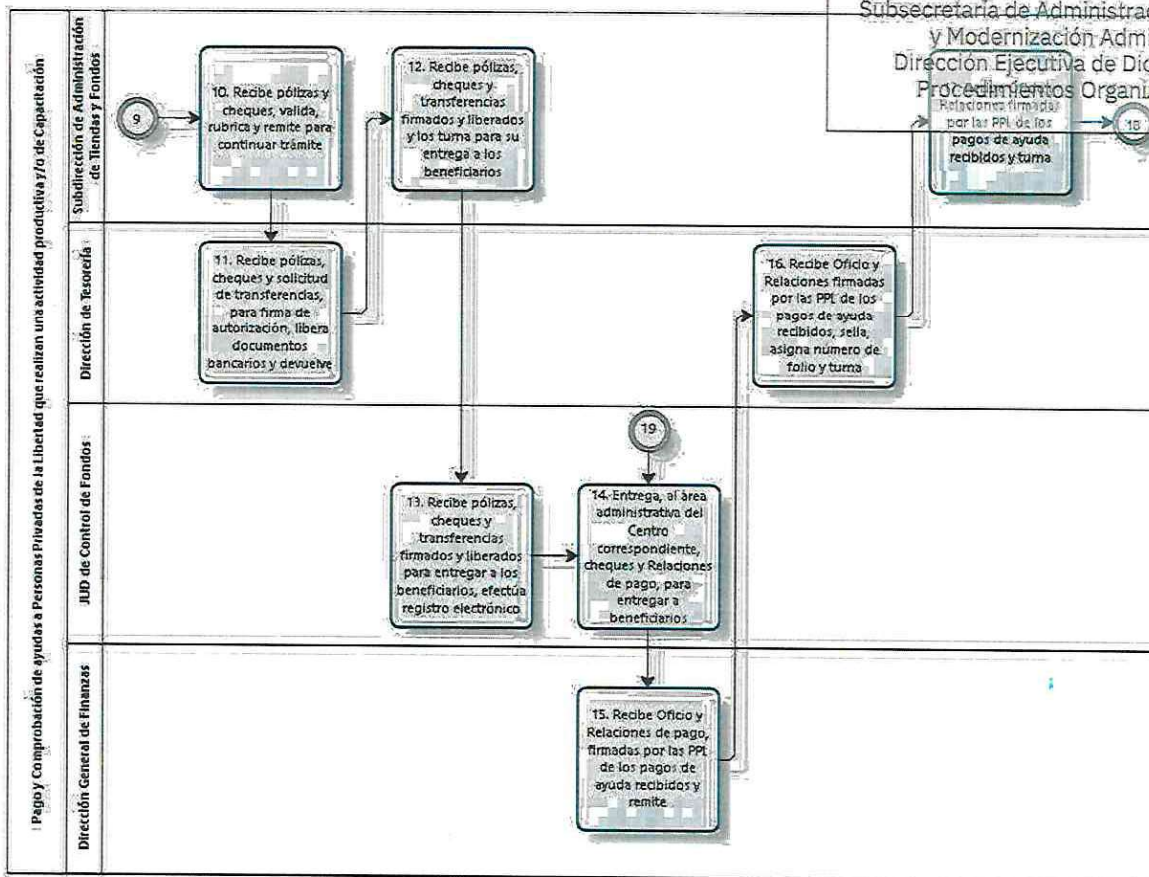
Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

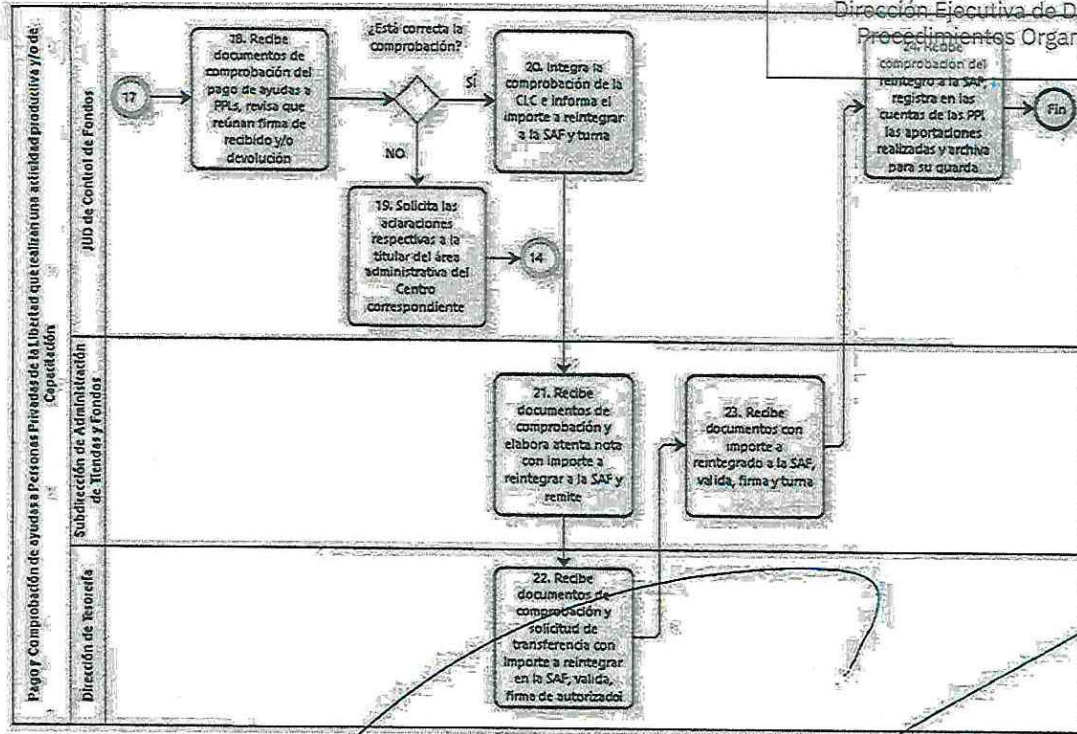


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Dirección General de Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Nombre del Procedimiento: Registro de cuentas por liquidar y certificados y documentos múltiples inherentes al capítulo de servicios personales

Objetivo General: Registrar los servicios personales, que ha requerido la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante acciones coordinadas por la Dirección de Tesorería.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio de Solicitud de registro de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), correspondiente al capítulo de servicios personales; con respaldo documental, registra y turna para acuerdo, asigna número de turno y remite a la Dirección de Tesorería.	1 día
2	Dirección de Tesorería	Acuerda y turna Solicitud a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para trámite.	1 día
3	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Turna Solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Recibe y valida Oficio de Solicitud y respaldo documental, lleva a cabo el análisis de la información, registra y revisa la solicitud. Consigna firma uno.	2 días
		¿Procede el registro?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo para el área solicitante, recaba rúbricas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, Dirección de Tesorería y firma de la Dirección General de Finanzas. Envía a la Unidad Administrativa que corresponda la documentación recibida.	2 días

**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
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
6		Procesa solicitud de registro y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al capítulo de servicios personales, en el Sistema informático SAP- GRP, así como en la base de datos y elabora expediente con oficio y anexos, archiva Oficio de Solicitud.	1 día
7	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Recibe CLC, válida y revisa, para su envío a la Dirección de Tesorería.	1 día
8	Dirección de Tesorería	Recibe CLC, consigna segunda firma electrónica a través del Sistema Informático y turna electrónicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su trámite de autorización.	1 día
		¿Es autorizada la CLC?	
		NO	
9		Recibe rechazo vía electrónica de CLC, a través del Sistema Informático, con observaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Imprime la CLC del Sistema Informático para complementar el expediente e informa a la Unidad Administrativa el registro.	1 día
11		Elabora Oficio para la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para el envío de los contra-recibos que aplican en caso de laudos y recibos extraordinarios.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Valida y revisa la documentación, para continuar con el trámite.	1 día
13	Dirección de Tesorería	Recibe documentación y firma oficio, envía a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para el proceso correspondiente.	1 día
14		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los contra-recibos sellados, turna Solicitud tanto a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera, como a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales y genera oficio para la Unidad Administrativa correspondiente.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Espera comprobación de la Unidad Administrativa para complementar el expediente.	15 días
		¿Existe reintegro?	
		NO	
16		Envía CLC a la Jefatura correspondiente para su resguardo.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		SÍ	
17	Dirección General de Finanzas	Recibe Oficio de Solicitud de registro de Documento Múltiple, correspondiente al capítulo de servicios personales; con respaldo documental, registra y turna para acuerdo, asigna número de turno y remite a la Dirección de Tesorería.	1 día

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
18	Dirección de Tesorería	Recibe, asigna folio de control y turna Solicitud a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera para trámite.	1 día
19	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Turna Solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Recibe y valida Oficio de Solicitud de registro de Documento Múltiple y respaldo documental, lleva a cabo el análisis de la información, registra y revisa la solicitud.	1 día
21	Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera	Válida, revisa la documentación y rúbrica para continuar trámite en la Dirección de Tesorería.	1 día
22	Dirección de Tesorería	Recibe Documento Múltiple, consigna firma electrónica y envía electrónicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su autorización.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales	Imprime el Documento Múltiple del Sistema Informático para complementar el expediente para su revisión, guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones II, III, VI, IX, XI, XV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



2. Se requiere oficio de solicitud para trámite de Cuenta por Liquidación Certificada, contra-recibo y cheque (original), por la Dirección General de Administración de Personal, en caso de CLC's de Laudos, Pago de salarios y haberes caídos (partida 1521 y partida 1522), con los siguientes anexos:
 - 2.1. Distribución del Gasto por Unidad Administrativa (original),
 - 2.2. Visto Bueno emitido (original),
 - 2.3. Oficio de Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal (original), en la cual se especifica la clave presupuestal,
 - 2.4. Cuantificación (original),
 - 2.5. Cálculo de I. S. R. (copia simple),
 - 2.6. Antecedente Legal (copia simple).
3. La documentación antes citada, debe contener los datos del beneficiario; nombre completo, RFC, CURP; Juicio (Laboral, Nulidad y Amparo) y especificar el periodo a pagar.
4. En la cuantificación se desglosan las percepciones y las deducciones aplicables que determinan el importe bruto y neto, mismo que debe coincidir con el determinado en el Visto Bueno; y el importe de fondo de vivienda debe ser igual al importe del fondo de aportaciones.
5. En caso de que una Autoridad Jurisdiccional determine un representante o un albacea, se deberán remitir sus datos para que la Cuenta por Liquidar Certificada, Cheque y Contra-recibo se emitan a su nombre.
6. El Pago de Nómina requiere oficio de solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente, indicando el número de quincena y mes a pagar, los importes brutos, las deducciones aplicables y el importe líquido, así mismo, se deberá anexar el Resumen de Nómina autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de percepciones y deducciones, desglosado por Estructura, Técnico-Operativo y Estabilidad Laboral, Analítico por partida y Analítico por deducciones.
7. El área solicitante será la encargada de realizar la dispersión correspondiente con apego al calendario de pago y remitir a la Dirección General de Finanzas la ficha de depósito en caso de que exista algún reintegro.
8. Recibo Extraordinario, en estos casos se requiere oficio de solicitud de la Unidad Administrativa el cual deberá indicar: nombre completo del beneficiario, periodo que comprende el pago y el importe líquido a pagar, anexo a esta solicitud deberá llevar copia certificada del oficio de autorización de Recibo Extraordinario a favor del beneficiario emitido por el titular del área



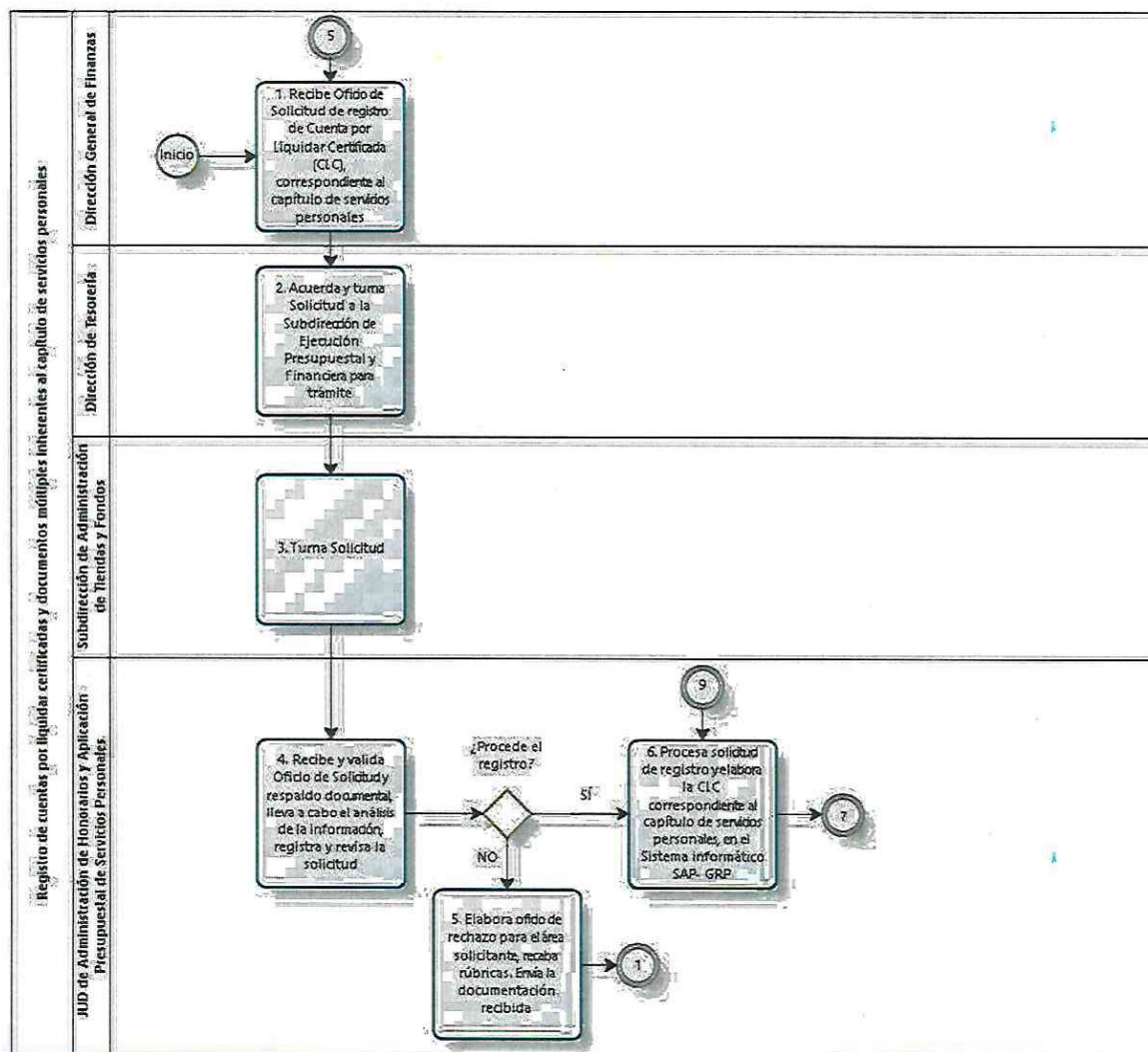
de adscripción, Recibo Extraordinario, Analítico de pago y Distribución de Gasto por Unidad Administrativa.??

9. El área solicitante será la encargada de realizar la comprobación de pagos ante la Dirección General de Finanzas.
10. Finiquitos, Se requiere oficio de solicitud para trámite de pago indicando el número de quincena del finiquito, los importes brutos, las deducciones aplicables y el importe líquido; deberá anexar el Resumen de nómina autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México tanto de percepciones y deducciones por Estructura y Técnico-Operativo según sea el caso, además de incluir el Analítico por partida y por Deducciones.
11. Día Internacional de la Mujer y vestuario Administrativo, en este caso se requiere oficio de solicitud del titular de la Unidad Administrativa indicando el concepto de pago y solicitando el recurso, así mismo deberá anexar el Resumen de nómina autorizado por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el oficio Circular el cual especifica los criterios para el pago del estímulo por el Día Internacional de la mujer o Vestuario Administrativo. El área solicitante será la encargada de realizar la dispersión correspondiente con apego al calendario de pago. En ambos casos, sólo es susceptible de estas prestaciones el personal sindicalizado.
12. Vales del Día de la Madre, del Padre y del Niño, en estos casos el área solicitante deberá remitir los oficios solicitando el recurso e indicando el concepto a pagar así como anexar el Resumen de nómina autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el oficio Circular el cual especifica los criterios para el pago. En estos casos, sólo es susceptible de estas prestaciones el personal sindicalizado.
13. Honorarios Asimilables a Salarios, Se requieren las nóminas de cada Programa de Honorarios las cuales contienen el Nombre del Prestador de Servicios, importe bruto, ISR, importe líquido y periodo a pagar, también se deberá anexar el Dictamen de procedencia y los Oficios de Autorización con sus respectivos anexos emitidos por la Unidad Administrativa y Uninómina, los cuales deberán indicar la vigencia de la autorización para realizar el pago de cada uno de los Programas (Fiscal, Federal y Recursos Propios-Autogenerados) así mismo se deberá incluir el Resumen de Nómina el cual indica el mes o quincena a pagar, importe bruto y deducciones a aplicar dando el total líquido de los tres programas. La Dirección General de Finanzas es la encargada de realizar la dispersión de pago a los prestadores de servicios, así como de comprobar el pago.



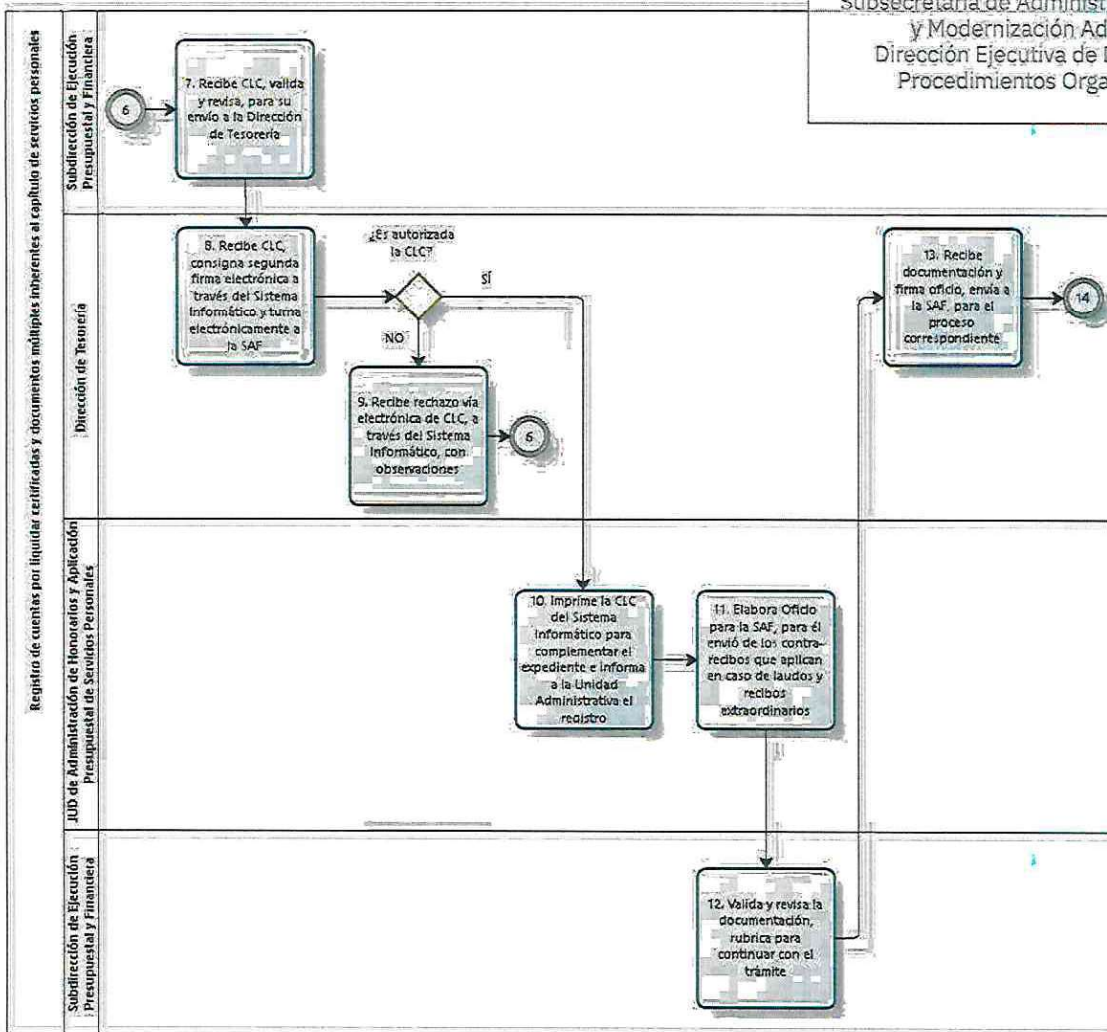
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Honorarios y Aplicación Presupuestal de Servicios Personales para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias asume tiempos estimados que pueden modificarse.
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



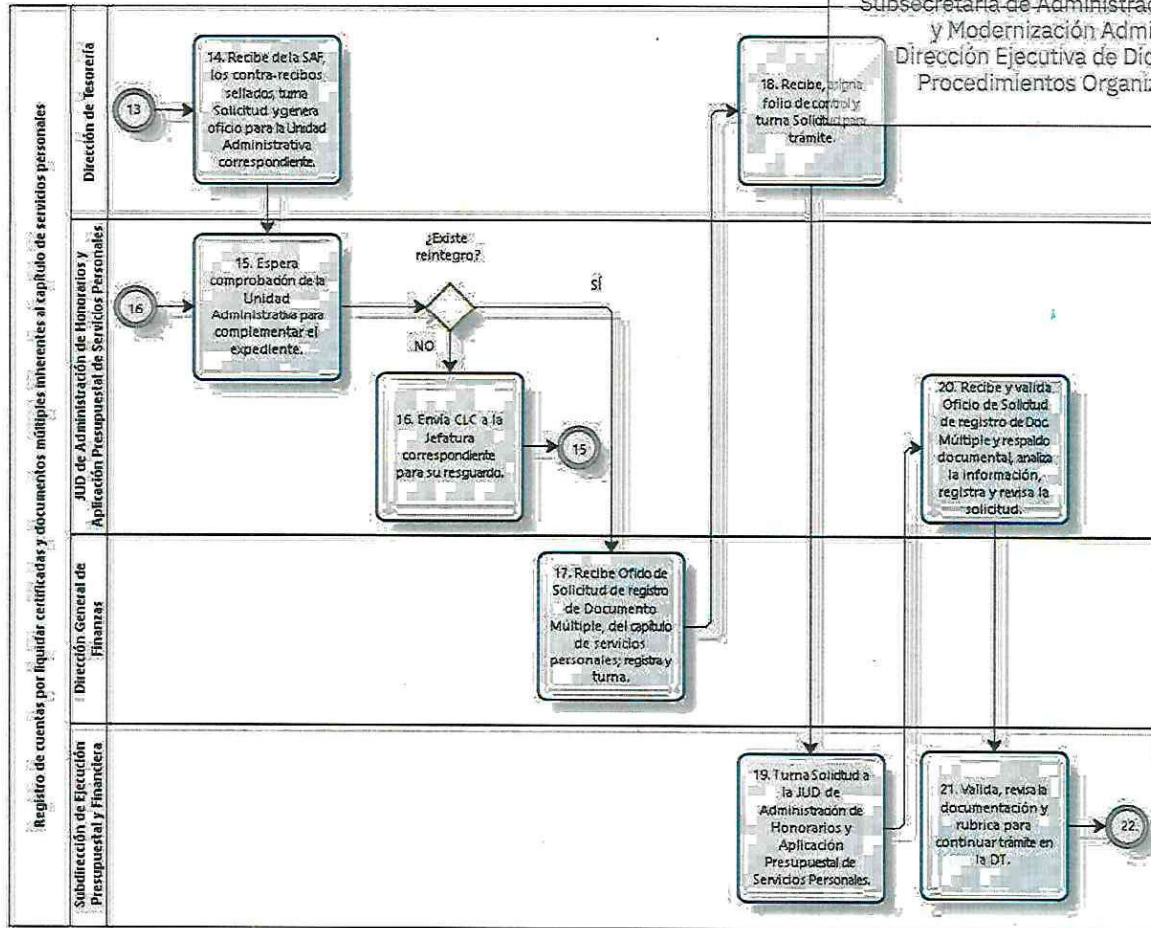


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





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



MANUAL ADMINISTRATIVO



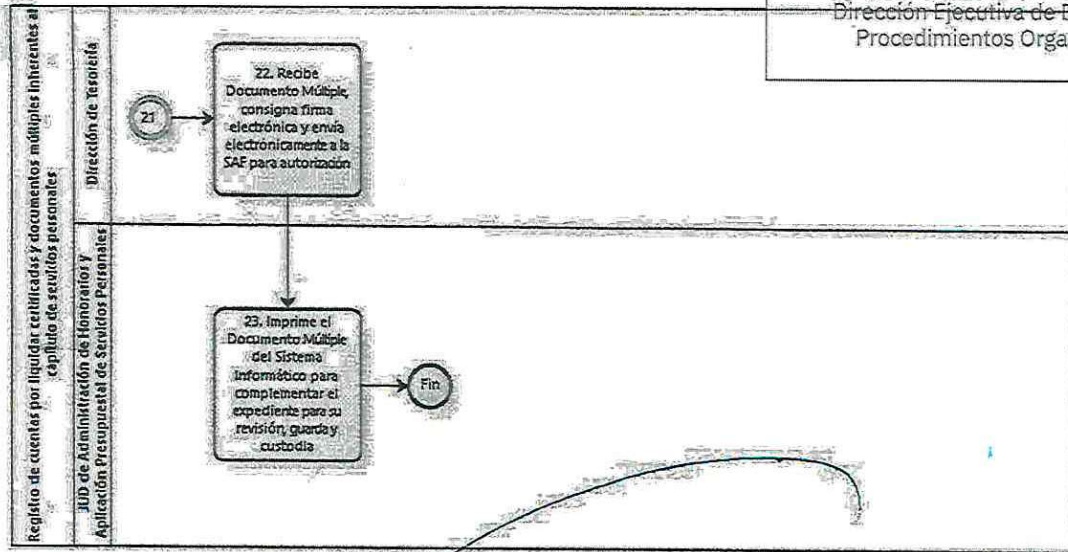
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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



VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Registro de ingresos autogenerados.

Objetivo General: Realizar el proceso correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para que se registren los ingresos autogenerados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)" el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra, asigna turno y remite a Dirección de Tesorería Archiva acuse.	1 día
2	Dirección de Tesorería	Recibe Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen) el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra, asigna número de folio consecutivo, turna y Archiva acuse	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos Autogenerados y del Fondo Revolvente	Recibe Anexo II, revisa documentación Verifica CFDI y comprobante de depósito.	3 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
4		Informa Mediante oficio al Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática para que realice correcciones, adjunta Anexo II rubrica, recaba firmas de la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera y de la Dirección de Tesorería, envía y archiva acuse.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Ingresa información a base de datos, realiza consolidado de todos los centros generadores que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Elabora Oficio a través del cual solicita la validación de los ingresos, anexa conciliación bancaria y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal y Financiera y la Dirección de Tesorería.	1 día
6	Dirección de Tesorería	Recibe documentación, revisa y turna Oficio, Conciliación bancaria, Estado de cuenta bancario, Fichas de depósito de intereses generados en la cuenta bancaria y lo correspondiente al IVA, así como el Anexo II y Anexo II A Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria).	2 días
7	Dirección General de Finanzas	Recibe, revisa, firma y envía Oficio, adjunta Conciliación bancaria, Estado de cuenta bancario, Fichas de depósito de intereses generados en la cuenta bancaria y lo correspondiente al IVA, así como el Anexo II y Anexo II A, solicita validación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria que se encuentra adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas de los ingresos mensuales captados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones II, III, VI, VIII, XI y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Finanzas determinará los procedimientos para el registro y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los recursos de aplicación automática.
3. La Dirección General de Finanzas, será la encargada de solicitar la validación de ingresos a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad a las Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática.
4. De acuerdo a lo establecido en las Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática, la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos emitirá la validación en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
5. La Dirección General de Finanzas, recibirá quincenalmente del centro generador de ingresos de aplicación automática, el Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen) el cual incluirá CFDI y comprobante de depósito.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO



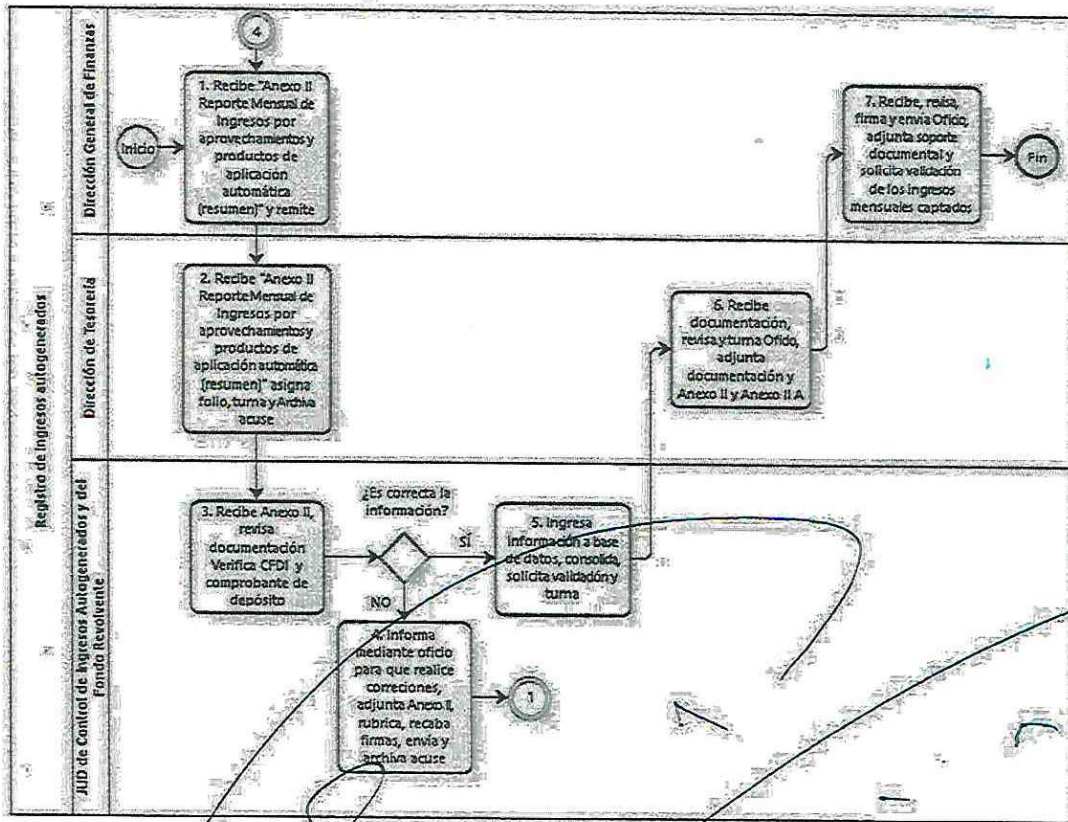
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Registro presupuestal de suficiencias

Objetivo General: Mantener un control transparente y confiable del presupuesto asignado, por lo que se deberá conservar, actualizar y ordenar el registro de las solicitudes de suficiencia presupuestal, en apego a la normatividad vigente por parte de la Dirección General de Finanzas a través de la Dirección de Control Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras, mediante Oficio y anexo original de la Requisición de Compra, Solicitud de Servicio, Obra Pública y otras para suficiencia presupuestal, requisitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y turna.	1 hora
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe copia de Oficio con Requisición de compra, solicitud de servicio, obra pública y otras, para suficiencia presupuestal, requisitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, turna para acuerdo y archiva copia de acuse.	1 hora
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe copia de Oficio con Requisición de compra, solicitud de servicio, obra pública y otras, revisa contenido y turna con instrucciones para revisión de situación presupuestal.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe copia de Oficio con Requisición de compra, solicitud de servicio, obra pública y otras, clasifica y revisa que se encuentre debidamente requisitada, archiva Oficio recibido.	1 hora
		¿Están debidamente requisitadas?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora Oficio de devolución informa las inconsistencias detectadas, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas, anexa la Requisición de compra, solicitud de servicio, obra pública y otras, Turna a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras y archiva acuse.	
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
6		Elabora Formato de acuerdo en el que señala las observaciones respecto a la disponibilidad y clasificación presupuestal.	3 horas
7		Revisa importes asignados por clave presupuestal, y verifica la disponibilidad presupuestal, remite el acuerdo a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y a la Dirección de Control Presupuestal para consideración de la Dirección General de Finanzas.	1 día
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
8		Elabora Oficio de rechazo en el que informa que no cuenta con disponibilidad presupuestal, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas, anexa Requisición de compra, solicitud de servicio, obra pública y otras, y envía a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras y archiva copia de acuse.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
9		Elabora Oficio y formato de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras con la Requisición de compra, solicitud de servicio, obra pública y otras; archiva copia de acuse.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.		

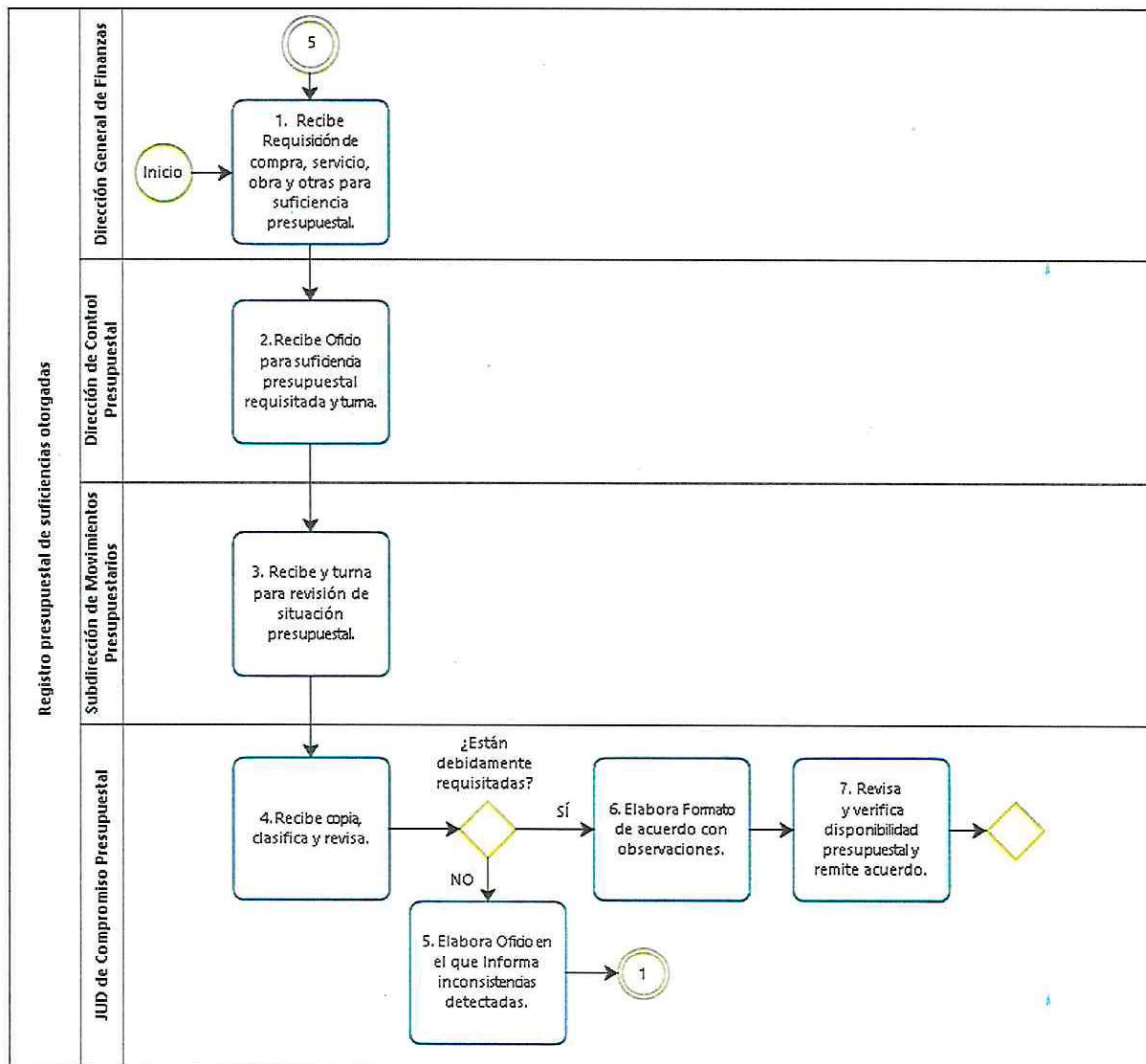
Aspectos a considerar:

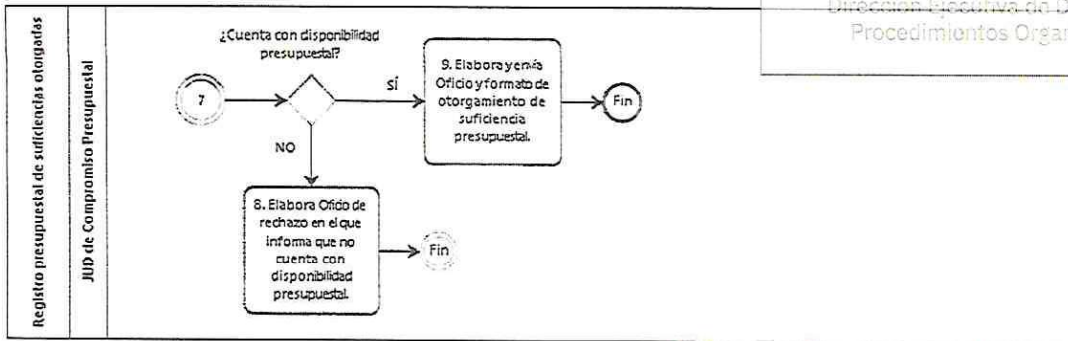
1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Finanzas deberá ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra, solicitudes de servicios y casos de obra pública presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, además deberá dar seguimiento a las normas y procedimientos para el registro presupuestal. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del presupuesto.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal, elaborará el Oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal.



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

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Compras y Ventas

Objetivo General: Reflejar en el Control Interno el resultado de las operaciones mensuales de los ingresos, egresos, compras, ventas y existencia de mercancías de cada una de las tiendas y bodegas Institucionales ubicadas en los diferentes Centros Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Realiza el registro y control del Reporte Semanal de Operaciones correspondiente a los ingresos, egresos, compras, ventas y existencia de mercancías.	3 días
2		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos, copia de transferencias bancarias realizadas a los proveedores, traspasos de reparación de daño y fondo de ahorro, específicamente, de los apoyos a personas privadas de la libertad, comisionados en las tiendas institucionales, con la documentación soporte para el resguardo correspondiente, así como el estado de cuenta bancario.	7 días
3		Captura en Control Interno y genera los reportes que integran las operaciones derivadas del control de compras y ventas.	4 días
4		Revisa, firma y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos para su firma.	2 días
5		Recibe los reportes ya autorizados y procede a archivar para su consulta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Los Administradores de tiendas proporcionarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas la información relativa a los ingresos y egresos generados en las tiendas Institucionales bajo su administración.
3. Los reportes están soportados con la siguiente documentación:
 - a) El Resumen Semanal de Operaciones
 - b) Ficha de depósito bancario y facturas de compras de contado.
 - c) Copias de facturas de compras de crédito.
4. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento está condicionado a la entrega de información por parte de otras áreas involucradas a este procedimiento como transferencias bancarias realizadas a los proveedores, estados de cuenta de bancos, etc.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO



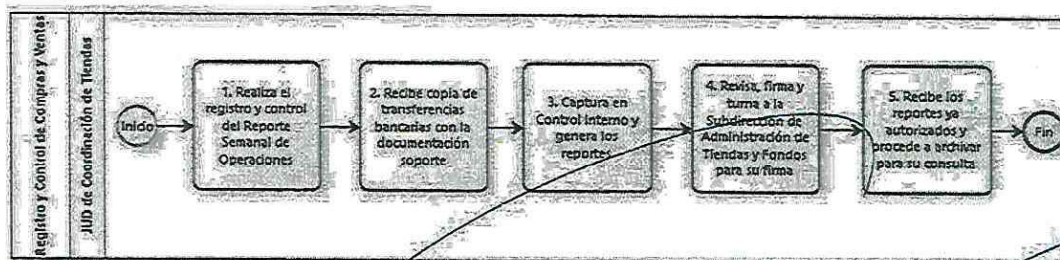
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Dirección General de Finanzas

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.

Nombre del Procedimiento: Retiro del saldo acumulado de las cuentas de las personas privadas de la libertad

Objetivo General: Entregar oportunamente a las personas privadas de la libertad un porcentaje o el total de recursos económicos, que acumularon durante su estancia en el Centro Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe de titular del área administrativa del Centro correspondiente y/o otras autoridades competentes, la Documentación para entregar a las personas privadas de la libertad (PPL) los recursos económicos, que acumularon durante su estancia en el Centro Penitenciario; sella de recibido, asigna turno de atención y remite.	1 día
2	Dirección de Tesorería	Recibe la Documentación, sella de recibido, asigna número de folio consecutivo y turna.	1 día
3	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe la Documentación, sella de recibido y turna con instrucciones de atención y trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe la documentación, revisa que cumpla con requisitos para trámite de pago.	1 hora
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
5		Elabora Oficio, para firma de la Dirección General de Finanzas, indicando las inconsistencias para su corrección.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
6		Elabora Conciliación entre kardex o Control del Centro Penitenciario y los registros de la Jefatura de Unidad Departamental Control de Fondos.	3 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Cuadra la Conciliación?	
		NO	
7		Informa al superior jerárquico y elabora oficio para firma del Director General y entrega documentos para su devolución al Centro Penitenciario o solicita alcance con las correcciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
8		Elabora solicitud de retiro del saldo acumulado, firma y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 día
9	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe solicitud de retiro, firma y procede a elaborar Relación de retiros y la remite a la Dirección de Tesorería. Archiva las solicitudes.	1 hora
10	Dirección de Tesorería	Recibe Relación de retiros, autoriza y registra en el sistema de fondos de inversión y remite a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	3 días
11	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe la relación de retiros y comprobantes de movimientos bancarios que amparan los retiros de la Inversión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Recibe relación de retiros, valida datos, actualiza solicitudes con los importes del retiro realizado y turna a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	1 hora
13	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe las solicitudes actualizadas, elabora Relación de solicitudes de Cheque y envía a la Dirección de Tesorería.	1 hora
14	Dirección de Tesorería	Elabora pólizas y cheques, firma de autorizado, libera documentos bancarios y remite a la Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Administración de Tiendas y Fondos	Recibe pólizas y cheques liberados y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos para guarda y custodia.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos	Entrega cheque a beneficiario, previa identificación con documento oficial o con ficha signalética según el caso y archiva póliza para su guarda y custodia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos verifica en apego a los Lineamientos para Administrar las Aportaciones al Fondo de Ahorro y Reparación del Daño de las Personas Privadas de su Libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México:
 - Solicitud de la persona que estuvo privada de la libertad dirigida al Enlace Administrativo,
 - Formato de "Solicitud de Pago total de fondo de ahorro", "Solicitud de Pago de Ganancias y Salarios Acumulados para ser Entregados a Familiares de la P.P.L" o "Solicitud de Reintegro del Saldo por Concepto de Reparación del Daño, debidamente requisitado, según sea el caso,
 - Kardex o control de fondo de ahorro, de periodos trabajados avalados por Centro Penitenciario,
 - Boleta de libertad certificada por el área Técnica Jurídica del Centro Penitenciario o documento que acredite la libertad de la ex P.P.L.,
 - Oficio original de solicitud del Subdirector de Enlace Administrativo.
- El presente procedimiento se establece de conformidad en el artículo 93 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, vigente.



4. El capital del FONDO se mantendrá depositado a nombre de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos, en Institución Financiera legalmente autorizada y en el tipo de inversión más conveniente al propio FONDO.
5. Las cuentas individuales que conforman el Fondo de Ahorro son administradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos. Este se integra por las aportaciones que realizan las personas privadas de la libertad por el pago de ayudas al realizar una actividad productiva y/o de Capacitación en el Centro Penitenciario.
6. Kardex; formato generado por el Centro Penitenciario en el que se registran periodos trabajados e importes de las aportaciones al fondo de ahorro o reparación del daño.
7. La identificación a través de la ficha signaléctica, es un procedimiento que se realiza en la plataforma informática de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, denominado Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), derivado que, al momento de obtener su libertad, la persona no cuenta con documento de identificación vigente.
8. Otras autoridades competentes son; Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión de Derechos Humanos de la CDMX, Juzgados, entre otras instancias competentes.
9. En los casos donde la autoridad competente solicite la presentación del pago a través de un billete de depósito, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos, será responsable de gestionar ante el BANCO DEL BIENESTAR, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO.
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO



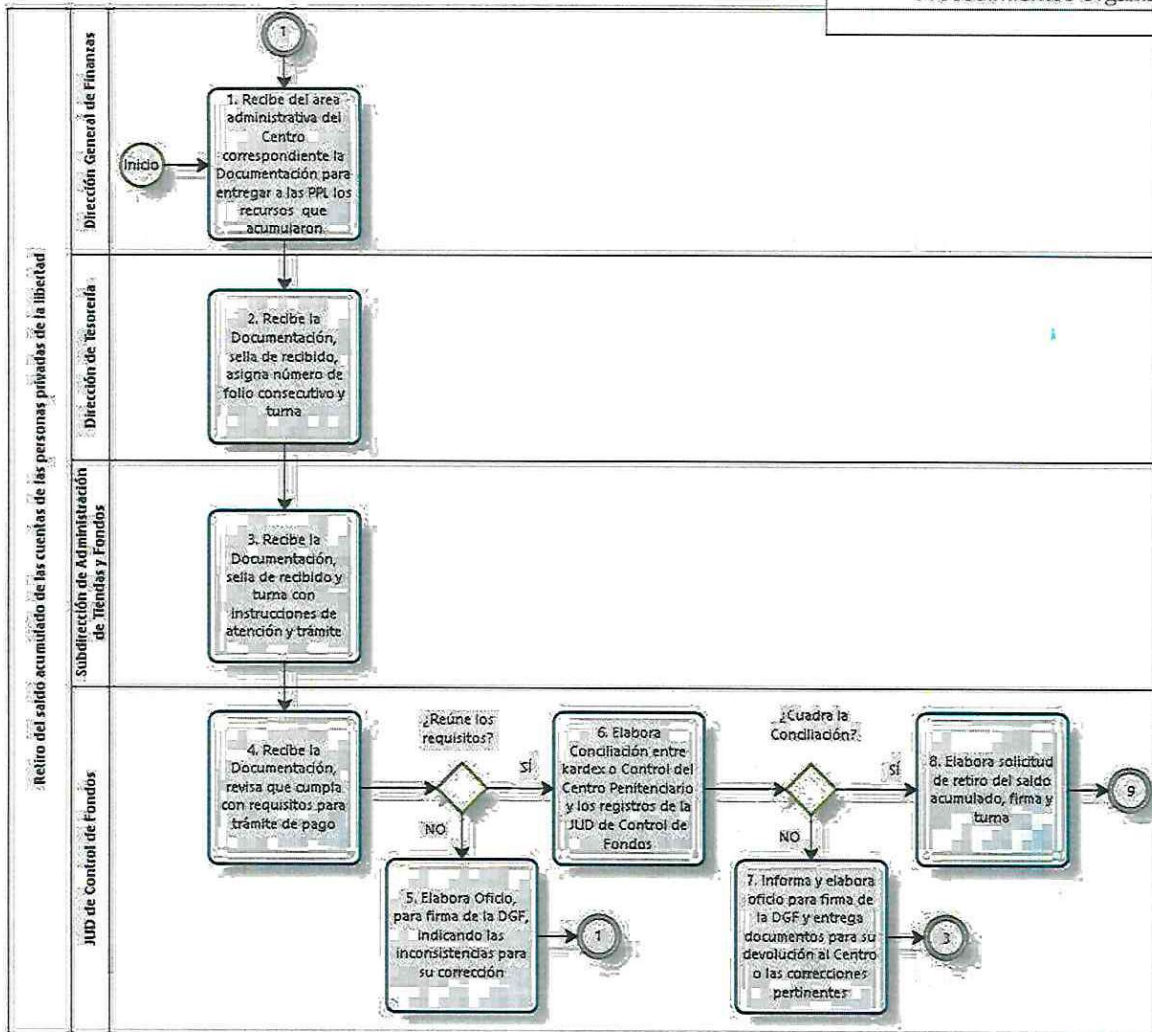
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

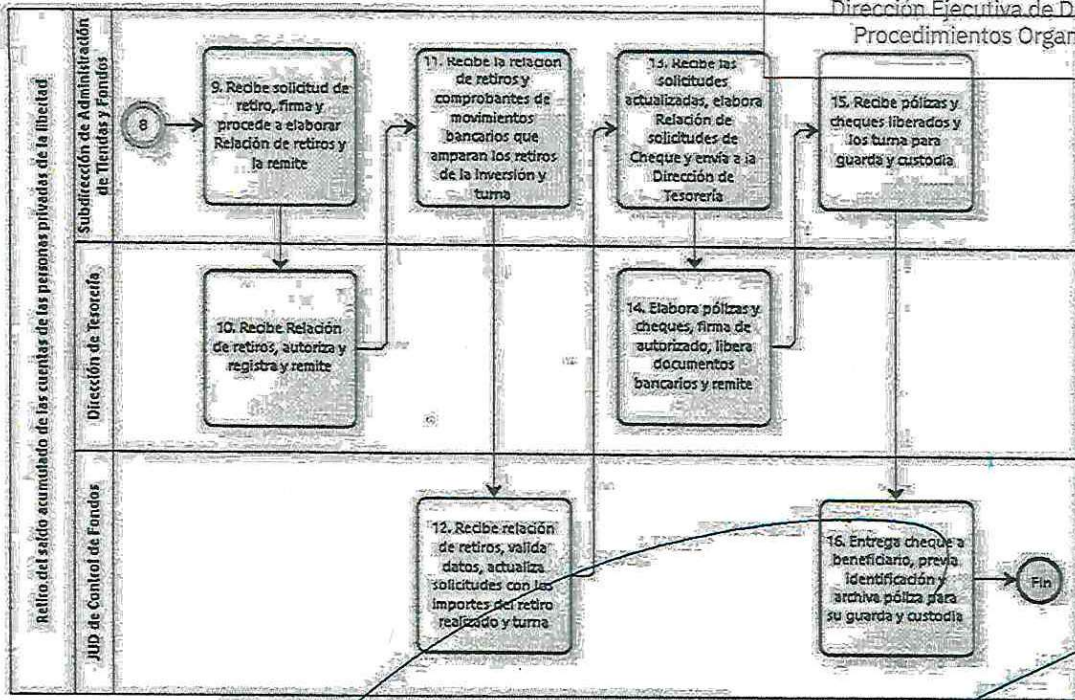


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Seguimiento presupuestal a las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos de órganos jurisdiccionales.

Objetivo General: Mantener un control transparente y confiable del presupuesto asignado; así como conservar, actualizar y ordenar el registro de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales, en apego a los lineamientos y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe de las áreas administrativas correspondientes mediante oficio las solicitudes de cumplimiento de los órganos jurisdiccionales (laudos, juicios patrimoniales e indemnizaciones de derechos humanos) para trámite de suficiencia presupuestal y turna.	1 hora
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe copia de oficio de las áreas administrativas para suficiencia presupuestal, turna para acuerdo y archiva copia de acuse.	1 hora
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe copia de los oficios de las áreas administrativas, y turna con instrucciones para revisión de situación presupuestal y de integración documental.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales	Recibe copia de oficios y revisa que las solicitudes se encuentren debidamente integradas y cuenten con suficiencia presupuestal, archiva oficio.	1 hora
		¿Están debidamente integradas?	
		NO	

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora oficio de devolución en el que se informan las inconsistencias detectadas, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas (DGF), anexa documentación. Turna a las áreas administrativas correspondientes, registra y archiva acuse.	4 horas
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
6		Revisa importes asignados por clave presupuestal, y verifica la disponibilidad presupuestal, remite el acuerdo a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y a la Dirección de Control Presupuestal para consideración de la DGF.	1 día
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
7		Elabora Oficio de situación presupuestal en el que se informa a las áreas administrativas que no se cuenta con disponibilidad presupuestal, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la DGF, archiva copia de Acuse.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
8		Elabora Oficio y formato de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal, rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la DGF y envía a las áreas administrativas; archiva copia de Acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.		

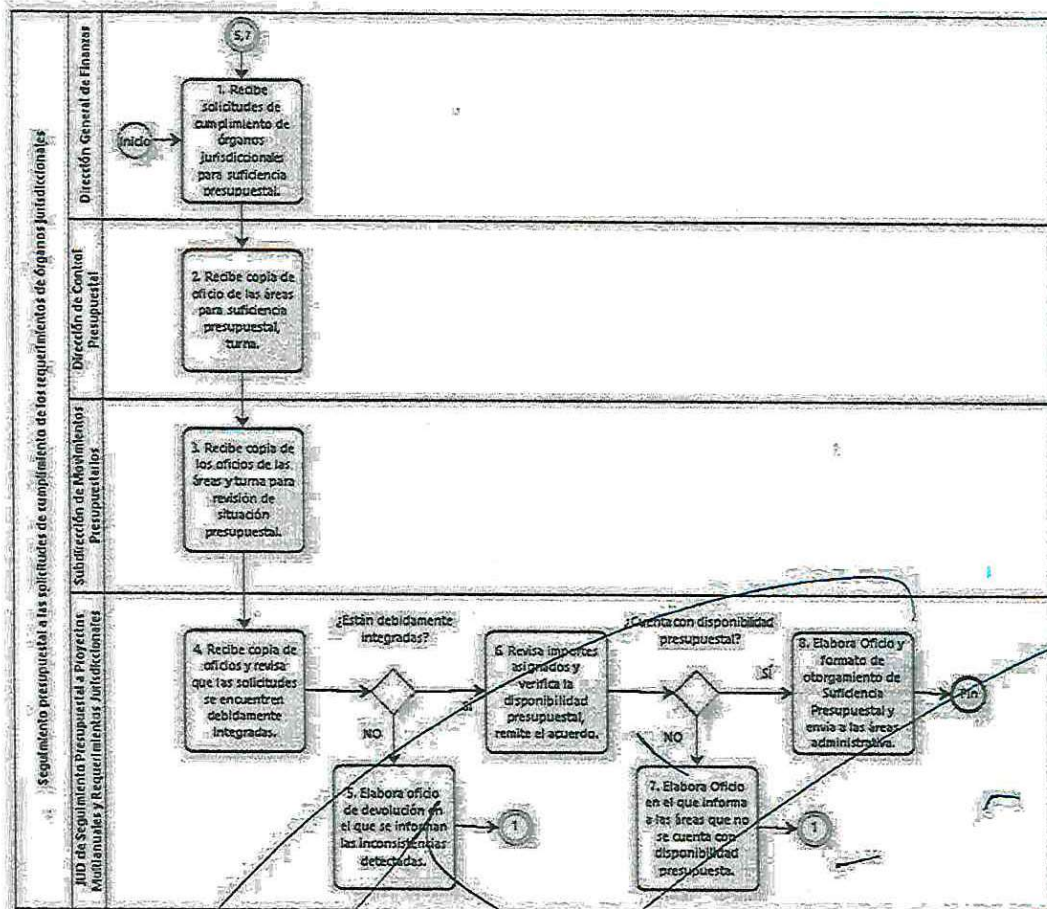
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La DGF deberá ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las solicitudes de cumplimiento de los órganos jurisdiccionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, además deberá dar seguimiento a las normas y procedimientos para el registro presupuestal. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la DGF, de los mecanismos de registro y control del presupuesto.
3. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos Jurisdiccionales, dará seguimiento presupuestal a la ejecución del gasto de los órganos jurisdiccionales para la elaboración de reportes e informes.
4. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, realizará el análisis de los avances presupuestales, respecto al cumplimiento de los requerimientos de los órganos.
5. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, elaborará oficios de respuesta relacionados con los requerimientos de las autoridades.
6. La JUD de Seguimiento Presupuestal a Proyectos Multianuales y Requerimientos jurisdiccionales, establecerá controles auxiliares para el seguimiento del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido de los requerimientos de los órganos.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Dirección General de Finanzas



GLOSARIO

Accidente de Trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte **producida** repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Acta: Documentales relacionadas con las faltas injustificadas del personal policial adscritos a las diferentes áreas de esta Secretaría.

Acta de Fallo: Documento que hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones, y en el que se determina a cuál de ellas le será adjudicado el contrato por ofrecer las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Acta de Junta de aclaraciones: Documento que hace constar la reunión o serie de reuniones que tienen como fin la explicación por parte de la dependencia, a los concursantes representados por personal calificado en la materia, sobre las dudas surgidas de la lectura de las bases del concurso y del contenido de la convocatoria que pudieran ser motivadas por omisiones, falta de correspondencia entre términos vertidos o claridad en la descripción, una vez estudiado el trabajo a ejecutar y conocido en su caso el lugar donde se efectuará éste. Será responsabilidad de cada concursante, solicitar aclaración sobre cualquier duda que tenga, o sobre aquellos asuntos referentes a la indefinición de aspectos, duplicidad de conceptos o contraposiciones que de las bases surjan, sobre especificaciones, procedimientos constructivos y cualquier otro tema relacionado con las bases, para que le sean aclarados. En caso de que el concursante no solicite aclaración alguna, de presentarse alguna indefinición durante el proceso de operación del contrato, la Administración Pública tendrá la facultad de optar por el aspecto, concepto, alcance, especificación o procedimiento constructivo que estime pertinente, sin derecho a pago adicional al contratista por este motivo.

Acta de presentación y apertura de proposiciones: Documento que hace constar la reunión en la cual los concursantes presentarán su sobre cerrado que contiene su propuesta técnica y económica, y la presentación de su documentación legal, original para cotejo cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

Acta de Visita: Documento que hace constar la reseña detallada del evento de visita al lugar de ejecución de los trabajos, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la reunión que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.

Actuación Meritoria: Personal policial destacado por su labor en el cumplimiento de su deber, actuación, productividad o cumplimiento de las consignas asignadas en el marco del servicio policial.

Acuerdo de Prevención: Acción en la que el juez es quien determina a su favor la competencia, excluyendo a los restantes.



Acuerdo de Procedencia: Auto inicial que dicta un tribunal respecto de una demanda.

Adecuación Presupuestaria Compensada: Se refiere a que el costo anual total de la Estructura Orgánica propuesta debe ser igual al costo anual total de la Estructura Orgánica vigente.

Adecuación Presupuestaria Líquida: Aumenta el monto total del presupuesto original autorizado a las unidades ejecutoras y que permite aplicar mayores recursos a programas y proyectos prioritarios.

Adendum Modificatorio: Convenios secundarios adecuados al Marco de colaboración y coadyuvancia Institucional.

Adjudicación Directa: Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

Adquisición de Bienes Especializados: Compra de bienes que cuentan con características específicas.

Adquisición Consolidada: Estrategia mediante la cual las distintas instituciones que requieren adquirir un mismo bien o insumo, integran en un solo procedimiento de contratación una demanda con base en sus necesidades.

Aeronave de Ala Rotativa: Vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas y/o carga.

Afectación Programático Presupuestal: Movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado).

Agente de Seguridad Procesal: Encargado de cumplir las medidas de seguridad y orden en las Salas de Audiencia en materia penal, así como de ejecutar los traslados de personas imputadas o sentenciadas que se encuentran privadas de la libertad;

Agente: Persona operativa de tránsito asignado al Programa de Ordenamiento Vial, responsable de imponer las sanciones a los conductores que infringen el artículo 13 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Ajustador Profesional: Personal de la Aseguradora que verifica los hechos de un siniestro y realiza el trámite.

Al calce: Pie de un documento.

Alcaldía: Órgano político-administrativo para el funcionamiento de la Ciudad de México con el que la Secretaría realiza Convenios.

Alfa: Jefe (a) de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

Almacén Central y Locales: Almacenes a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al sitio en que se recibe, registra y resguardan los bienes contratados, en custodia del personal encargado del Almacén.

Almacén de Logística de la Subsecretaría de Control de Tránsito: Lugar donde se guarda y cuida bajo control el sistema de stock de inventarios de uniformes policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Almex: Sistema de Control de Almacenes bajo la responsabilidad de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.



Alta Médica por Riesgo de Trabajo (Formato RT-04): Documento Médico de Medicina del Trabajo de la Subdelegación del ISSSTE, de secuelas, cuando evidentemente que el riesgo de trabajo no dejó daño permanente al trabajador.

Alteraciones Psicosomáticas: Factores psicológicos que alteran la salud en el estado físico y emocional.

Amachimbrar: Acción de sellar la bolsa de valores con plomo.

Amparo Directo: Medio de defensa procede contra sentencias definitivas, laudos o resoluciones que pongan fin al juicio, o que sin resolver en lo principal resulten trascendentales para el fallo final.

Amparo Indirecto: Medio de defensa que procede contra actos u omisiones de autoridad, así como de los particulares que realicen funciones comparables a las de autoridad y normas generales que causen un perjuicio al quejoso.

ANPR: Reconocimiento automático de matrículas (Automatic Number Plate Recognition).

Anteproyecto de Obra: Bosquejo de la Obra de cómo quedaría el inmueble a realizar.

Antropometría: Medición y obtención del peso, talla, pliegues cutáneos y perímetros corporales (cintura, cadera y circunferencia de muñeca) del paciente.

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.

Apoyo a Unidades Operativas: Vuelo que se realiza en el perímetro de la Ciudad de México en coordinación con las unidades operativas en tierra, para llegar al lugar de la emergencia.

Archivo Electrónico Layout: Archivo dividido en espacios y campos que se diseña para facilitar la dispersión de recursos a cada cuenta bancaria de los prestadores de servicio.

Archivo PDF: formato de documento portátil (Portable Document Format).

Área: Zona determinada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Secretaría de Movilidad para la aplicación del Programa de Ordenamiento Vial y Parquímetros en donde operarán los inmovilizadores.

Área a canalizar: Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.

Área Administrativa: Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, desde Subsecretarías hasta Enlaces.

Área de Enfermería: Lugar de concentración de personal de Enfermería.

Área de Identidad Gráfica del GCDMX: Dirección de Identidad Gráfica y la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Área de Imagen Institucional de la CDMX: Dirección de Imagen Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social de la Ciudad de México.

Área involucrada: Aquella que, directa o indirectamente, tenga responsabilidad o intervención en el desarrollo de las actividades y/o procedimientos.

Área responsable de la contratación: Encargada de realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas



Área responsable de la ejecución de los trabajos: Encargada de la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Área Solicitante o Requiriente: Solicita o requiere formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: Elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

Área usuaria o solicitante: Área que Recibe o pretende recibir los servicios de vigilancia proporcionados por la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI y que son contempladas en las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia.

Áreas Administrativas Policiales: Unidades administrativas dotadas de atribuciones en el reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Áreas de evaluación: Encargadas de aplicar el examen médico o, toxicológico o, psicológico o, poligráfico o, patrimonial y entorno social.

Áreas de Investigación: Aquellas que tienen registro de antecedentes de desempeño, disciplina y procedimientos administrativos del personal policial. (Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Derechos Humanos).

Áreas Solicitantes: Que de acuerdo con sus necesidades requieran la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, con las justificaciones necesarias.

Arma de Fuego: Instrumento de diversas formas y tamaños usado para disparar proyectiles, a través de un mecanismo de deflagración de materiales explosivos.

Armamento: Conjunto de Armas de Fuego (Material bélico) de características diversas: tipos, marcas, calibres y modelos.

Arqueo: Corte de caja, relación de movimientos (infracción, arrastre y piso).

Arrastre: Traslado del vehículo al depósito vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

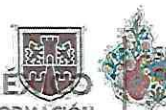
Arrestada: Persona que permanecerá en el Centro de Sanciones Administrativas, por una resolución de una persona titular de un Juzgado Cívico.

Asertividad: Expresión de los pensamientos, sentimientos y creencias de manera directa, honesta y apropiada, respetando los derechos de las demás personas.

Ausencia de Secuelas: Inexistencia de lesiones físicas o mentales del trabajador a consecuencia del riesgo, o bien, que éstas no guardan relación causal con el accidente o enfermedad profesional.

Autoestima: Cuando se compara el sí mismo real con el sí mismo ideal. A partir de esto, la persona se juzga a sí misma de acuerdo con los estándares y expectativas sociales que ha incorporado a su autoconcepto.

Autoimagen: Impresión que la persona proyecta en los demás, su "tipo", su estima social o estatus, incluyendo su identidad sexual.



Autoridad Jurisdiccional: Ejercicio que un órgano practica dentro de un marco de responsabilidades o atribuciones que la ley le atribuye.

Autoridad requirente: La facultada para comunicar a una parte en el proceso o a un tercero la instrucción a realizar mediante una conducta o una inactividad.

Aviso de Baja por defunción: Documento en el que se hace constar la fecha con la que se da por terminada la relación laboral del servidor público por fallecimiento.

Ayuda de Gastos Funerarios: Beneficio económico a los deudos, por la defunción de su familiar.

Base: Instalación en la que se realiza la supervisión y dirección de las acciones que efectúan los equipos instaladores y liberadores del Programa de Ordenamiento Vial, así como el resguardo del equipo de trabajo.

Base 24/7: Base de radio adscrita a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario que se utiliza para comunicarse a todas las áreas al interior de la Secretaría.

Base de datos: Información controlada electrónicamente.

Base de radio del Centro de Operación: Recibe y proporciona información relacionada con la implementación del Programa de Parquímetros e Inmovilizadores.

Base de Riesgos: Cabina de radio que recibe información del Grupo Médico Acrópolis de los lesionados que ingresan al hospital y de cualquier problema que se presente relacionado con la cobertura de la póliza de seguro que le corresponde al paciente dependiendo del tipo de accidente, siniestro o accidente personal.

Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia: Documento Jurídico en donde se plasmarán las características, normas, lineamientos y procedimientos para contratar, rescindir, recontractar, supervisar modificar, validar y pagar los servicios de vigilancia que son prestados por la Policía Complementaria a esta Secretaría.

Beneficiado: Persona a la que se reconoce o que obtiene un beneficio.

Beneficiario(a): Persona que es seleccionada para la obtención de beneficio.

Persona que goza de un derecho instituido a su favor por voluntad de la ley o de persona capaz de disponer.

Bien inmueble: Aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia.

Bien mueble: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior

Bienes instrumentales: Los considerados como implemento o medios para el desarrollo de las actividades siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Biffutil: Software utilizado para la conversión de imágenes.

Bloque: Referencia con la que cada mes, la empresa de mensajería entrega un determinado número de paquetes que contiene los acuses de entrega y devolución.

Boleta de Sanción: Formato de impresión universal, utilizado para ser requisitado por el personal policial de tránsito autorizado para infraccionar con funciones de vialidad

BREC: Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas.



C.O.C.: Comisión para el otorgamiento de condecoraciones.

C5: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México;

Cabildo: Consejo de Alcaldes y Alcaldesas de la Ciudad de México, que funge como Órgano de planeación, coordinación, consulta, acuerdo y decisión del Gobierno de la Ciudad de México

CABMS: Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL): Órgano Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios que correspondan a los trabajadores que coticen a la misma.

Cajera o Cajero Habilitada/o PBI: Personal de la Policía Bancaria e Industrial, comisionada/o y habilitada/o en los Depósitos Vehiculares para cobrar y concentrar los créditos fiscales a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y sus accesorios.

Cajero(a) Habilitado(a): Persona comisionado (a) y habilitado (a) en los Depósitos Vehiculares para cobrar y concentrar los créditos fiscales a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y sus accesorios.

Calendario de Gastos: Presupuesto anual calendarizado por mes.

Calificación Técnica: Determinación de la presencia de un riesgo de trabajo, como resultado del análisis de la relación causal entre el riesgo del trabajo o enfermedad profesional y la actividad laboral del trabajador.

Call center: Centro de llamadas telefónicas encargado de orientar a la ciudadanía en los trámites relacionados a las infracciones de tránsito y las solicitudes de información contenida en el Sistema de Infracciones.

Candado Inmovilizador: Dispositivo mecánico utilizado para inmovilizar al vehículo infractor.

Candidato PDCM: Policía Distinguido de la Ciudad de México.

CAPREPOL (Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México): Órgano Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios que correspondan a los trabajadores que coticen a la misma.

Capturista: Policía perteneciente a la estación, que documenta la fatiga electrónica mediante el proceso administrativo.

CARECI: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

CARESEP: Centro de Atención y Registro de la Seguridad Privada.

Carrera Penitenciaria: Formación del personal de seguridad y custodia en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, para quienes es obligatoria y permanente para ser integrante, cumplir con los principios de actuación.



Carrera Policial: Conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí. Comprende los procedimientos de selección, formación, certificación, capacitación, reconocimiento, actualización, permanencia, promoción y la remoción o baja del servicio.

Carta Compromiso (Hoja de Referencia para Atención Médica): formato que se entrega a los evaluados que presentan patologías que conllevan a un riesgo solicitud de una valoración médica que se verificará a través de la recepción de un resumen clínico y receta expedida por un médico tratante o especialista, que deberá contener ciertas características, entre ellas realizarse en hoja membretada, con datos completos del paciente y el facultativo en cuestión, así como el diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico a corto y mediano plazo.

Carta Compromiso de Atención Médica: Documento expedido por el Médico Acrópolis utilizada para garantizar el pago de la atención médica del Personal Policial lesionado en actos de servicio por el hospital de convenio, una vez que la factura correspondiente ha sido revisada en la Dirección de Servicios Médicos.

Carta de Snellen: Herramienta utilizada para valorar la agudeza visual. Tabla que tiene impresas 11 líneas de letras cuadradas. Las únicas 9 letras usadas son C, D, E, F, L, O, P, T, Z.

Casa de Medio Camino: Institución Abierta-Casa de Medio Camino Varonil y Femenil.

Casquillo: Elemento constitutivo de un cartucho útil, expulsado por una detonación.

CAT'S: Centros de Almacenamiento y Transformación de Madera.

Catálogo de Movimientos de Personal: Guía descriptiva de movimiento y validación para captura del SUN.

CCTV: Circuito Cerrado de Televisión.

CDHCDMX: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

CDUDT: Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

CECC: Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Cédula Compromiso: Documento que contiene el nombre completo, grado y número de empleado y firma del Delegado(a) y Auxiliar de Infracciones donde se comprometen a aplicar y difundir los Manuales de Procedimientos y el Manual de Normas y Políticas para el Llenado y Comprobación de Boletas de Sanción.

Cédula de Identificación de depositario: Documento generado por el área operativa para la guarda y custodia del armamento, municiones y equipo de seguridad que tiene en resguardo.

Cédula de Información de Actividades: Documento comprobatorio de las funciones de los prestadores de servicio.

Células de trabajo: Actores o responsables de la actividad, que intervienen en el presente procedimiento y que no se encuentran dentro de la Estructura Orgánica de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, quienes se mencionan a continuación: Responsable de la aplicación de formatos, Evaluador Patrimonial, Supervisor, Evaluador del Entorno Social y el Responsable del seguimiento y control de expedientes.

CENDI: Centros de Desarrollo Infantil.



Centralización: Concentración del pago que se solicita al área de Modernización Administrativa, registro, captura, evitar cobros indebidos.

Centro de Operación: Oficina encargada de la coordinación, registro, captura, enlace con los equipos de trabajo, transmisora de órdenes, encargada del manejo de estadísticas, documentación institucional y gestora ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Centro de Sanciones Administrativas: Aquel que da cumplimiento a las disposiciones legales y de las autoridades competentes para salvaguardar los principios procedimentales que aseguren la Administración de la Justicia; así como otorgar el trato adecuado a los arrestados durante su estancia en este lugar

Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática: Unidades Administrativas captadoras de ingresos por aprovechamientos y productos derivados del uso de bienes y/o prestación de servicios señalados en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.

Centros Penitenciarios: Conjunto de establecimientos penitenciarios preventivos, de ejecución de sanciones penales, de reinserción psicosocial, Instituciones Abiertas Casas de Medio Camino y Centros de Sanciones Administrativas de la Ciudad de México.

Certificado: Clave expedida como resultado del proceso de la aplicación de evaluaciones de control de confianza, verificando que se cumpla con los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, requeridos para el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo, así como de estructura en la Institución.

Certificado de No Adeudo: Documento que hace constar que el interesado no tiene adeudo de armamento, municiones y equipo de Seguridad al momento de tramitar su baja.

Certificado Único Policial: Documento que acredita a las y los policías, así como al personal de seguridad y custodia, que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CGUI: Software especial para el monitoreo de dispositivos fijos marca Jenoptik Robot modelos "S580, S590, SR590 y S350M".

CGUPCDMX: Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México;

Chatarrización: Proceso de reducción a chatarra de vehículos u objetos obsoletos o inservibles.

CHJSSP: Consejo de Honor y Justicia de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Ciclo básico universal de la inteligencia: estrategia policial para prevenir y combatir un delito, mediante la captación, análisis y procesamiento de información de hechos delictivos, a través de redes técnicas, vínculos, cronogramas, fichas criminales de personas y organizaciones.

CIP: Centro de Información Policial.

Ciudadanía: Conjunto formado por los ciudadanos de una nación o pueblo.



Ciudadano (a): Persona civil, integrante de la sociedad, con derechos y obligaciones.

Quejoso: Persona agraviada en su esfera jurídica por actos u omisiones.

Clasificación Presupuestal: Sistema de gestión que establece la forma en que se registra, presenta y reporta la información de los datos presupuestarios, generando un impacto en la transparencia y coherencia presupuestaria.

Clasificador por Objeto del Gasto: Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los bienes y servicios de todas las áreas que dependen del Gobierno de la Ciudad de México.

Clave Presupuestal: Elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el "Presupuesto de Egresos" e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados de la Unidad Responsable de Gasto.

CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas.

CMPM: Centro de Monitoreo del Puesto de Mando.

CNSP: Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Coaching: Entrenamiento en habilidades de comunicación y de liderazgo que fomentan el autoconocimiento y el contacto de la persona con su entorno.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

COC: Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones

Código Penal: Bloque sistematizado de características unitarias, conformado por las leyes que son aplicables desde el punto de vista penal, plasmando el ius puniendi (la facultad sancionadora) del Estado.

Comandante: Responsable de un grupo de policías.

Comisión Técnica: Órganos técnicos encargados del análisis de los asuntos que se turnan.

Comité de Visita General: Instancia integrada por diversos órganos de gobierno, cuyo fin es realizar visitas a las instituciones del Sistema Penitenciario.

Comité Técnico Penitenciario: Órgano colegiado encargado de ejecutar los programas de tratamiento y modelos de intervención penitenciaria de los internos.

Comparecencia: Acto procesal por el que una persona comparece ante un órgano judicial.

Compra-Net.- Página web oficial de la federación para el registro de concurso de proyecto de obra.

Concejo: Cuerpo colegiado electo de cada alcaldía.

Concentración: Almacén de armamento y/o municiones

Conciliación de Plazas y Turnos y Resumen de Plazas y Turnos: formatos que resumen de manera numérica la información que consigna la fatiga de servicio, en un periodo de un mes o quince días según sea el caso.

Conciliación: Cotejo de la información de la evolución presupuestal con las cuentas por liquidar certificadas pagadas durante un período.

Condecoración: Distinción para reconocer al personal policial por su heroísmo, continuidad en el servicio, competencia profesional, servicio a la patria, a la



sociedad y demás hechos relevantes, consistente en el otorgamiento de diplomas y reconocimientos establecidos por la normatividad vigente.

Consejo de Honor: Quién sustancia y resuelve los Procedimientos Administrativos

Disciplinarios, con motivo de las faltas graves en que incurran los elementos policiales respecto de actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Consejo de la Judicatura: Órgano del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de los juzgados y demás órganos judiciales, en los términos que esta Ley establece.

Consejo Nacional: Órgano superior del SNSP, y es presidido por el Presidente de la República, e integrado por los Secretarios de Gobernación, Defensa Nacional, Marina, el Procurador General de la República, los Gobernadores de los Estados, el Jefe del Gobierno de la Ciudad de México, el Comisionado Nacional de Seguridad, y el Secretario Ejecutivo del SNSP.

Consignación: Bienes puestos a disposición de una Autoridad Judicial.

Consignas: Señales que indican cómo debe hacerse algo, son indicaciones de fondo y/o forma, que deben respetarse para lograr el fin propuesto.

Consolidar: Dar firmeza, seguridad y solidez a algo.

Constancia de Movimiento del Personal: Documento que genera el Sistema Único de Nómina (SUN) mediante el cual se acreditan los movimientos del personal policial, administrativo y de estructura de la Secretaría.

Constatar: Acto de confirmar o dar fe de que existe una infracción registrada en el sistema.

Constitución de la Ciudad: Constitución Política de la Ciudad de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Contraloría: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones durante un período determinado.

Convenio Modificatorio:

Documento que tiene como finalidad, en este caso, llevar a cabo ciertas modificaciones en alguna de las cláusulas del contenido de un contrato o convenio firmado con anterioridad.

Conversión en blanco y negro: Programa para facilitar la lectura de los alveolos de las boletas de infracción.

Convocatoria: Documento que prevé las disposiciones con base en las cuales se implementa el Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el personal operativo en activo de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México, emitido por el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Coordinador/Supervisor: Integrante operativo que funge como responsable del área de contacto telefónico.

Correctivo disciplinario: Amonestación o arresto, a la que se hace acreedor el personal policial que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos



en Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como en la normatividad que rige la actuación policial.

Corte Informativo: Resumen de información recopilada de los medios de comunicación electrónicos y digitales.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Cotejo de Documentos: Comparación del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes contra la Remisión o Factura que estén debidamente requisitados con sellos y firmas de autorización.

COV: Centro de Orientación Vial.

Criminólogo: Aquello que favorece a la comisión de conductas antisociales y criminales.

CT SSC CDMX: Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

CTCEyCC: Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

CTSP: Comisión Técnica de Selección y Promoción.

Cuadernillo de Auditoría de Movilidad y Seguridad Vial: Informe Sistemático del estudio de la Auditoría de Movilidad y Seguridad Vial; donde se considera el análisis estadístico de la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito conforme a la base de datos de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, que contiene; las condiciones físicas y operativas del lugar; plano de las condiciones actuales de la vialidad; identificación de la problemática vial existente y elaboración de proyecto de propuestas de mejoramiento vial.

Cuadernillo de Auditoría de Seguridad Vial: Análisis estadístico de la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito conforme a la base de datos de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, que contiene; las condiciones físicas y operativas del lugar; plano de las condiciones actuales de la vialidad; identificación de la problemática vial existente y elaboración de proyecto de propuestas de mejoramiento vial.

Cuadernillo de Inspección Ocular en Hecho de Tránsito Grave: Informe Sistemático del hecho de Tránsito Grave; donde se consideran la información policial del primer respondiente; las condiciones físicas y operativas del lugar del evento; las probables causas que generaron el hecho de tránsito; el croquis de la reconstrucción y generación de la probable hipótesis del incidente vial, así como las propuestas de mejoramiento vial.

Cuadrante: División de perímetros a los que se asigna un estado de fuerza de personal.

polígono de seguridad: División de las unidades administrativas policiales en áreas de 800 metros cuadrados, aproximadamente cada una.

Cuadro Comparativo de Cotización: estudio técnico financiero que muestra la viabilidad de la obra; o bien, el estudio del costo/beneficio correspondiente.

Cuadros de Tiro: Ejercicios para el personal operativo a fuego real.

Cuestionario AUDIT: Herramienta que detecta riesgos o problemas de alcoholismo en el personal evaluado.

CUIP: Clave Única de Identificación Permanente.



CURP: Clave Única de Registro de Población.

DCAM: Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la Defensa Nacional.

DCAM: Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones;

DDPL: Dirección de Prestaciones y Política Laboral.

DEAP: Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios;

DEDCL: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral;

Deducible: Monto que debe pagarse a la Compañía Aseguradora al cubrir un siniestro.

Delegado (a) de Vehículos: Persona encargada de proporcionar los medios a los equipos de instalador y liberador de Inmovilizadores para realizar sus funciones.

Delegado(a) de Infracciones: Policía designado para realizar las gestiones de dotación y justificación de rollos de papel seguridad y boletas de formato universal con la finalidad de distribuirlas al personal operativo autorizado para sancionar por alguna violación al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Delta: Jefe (a) de Unidad Departamental de Agrupamiento Móvil.

Demarcación: Base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México.

Dependencia: institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Depositario (a) de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad: Personal operativo designado por el Titular del área operativa.

Depositario(a) Titular: Personal (Operativo) designado por el Director del área como Responsable de cuidar los bienes que se encuentran a cargo del área operativa.

Depósito de Armería: Almacén en donde se resguardan las armas de la UPC.

Depósito Vehicular: Lugar donde se concentran los vehículos retirados de la vía pública por infringir el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

DEPRCI: Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información.

Derechos ARCO: Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Desahogo: Etapa del proceso donde la evidencia ya ha sido presentada y se procede a su conocimiento y procesamiento por parte del órgano jurisdiccional.

Desarrollo Policial: Tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales.

Desarticulación: Desorganizar una conspiración, pandilla o confabulación.

Desencriptar: Descifrado de un texto codificado mediante un algoritmo y protegido con una clave.

Deudos: Familiares de la persona fallecida.

DGAI: Dirección General de Asuntos Internos.

DGAP: Dirección General de Administración de Personal.

DGCECC: Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DGCP: Dirección General de Carrera Policial.



DGDH: Dirección General de Derechos Humanos.

DGDOA: Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administración.

DGEPySE: Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica.

DGF: Dirección General de Finanzas.

DGOCHyJ: Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

DGRMAyS: Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios.

DGSPyCI: Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Institucional.

Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad o cualquier indicación de salud-enfermedad.

Dictamen de Adjudicación: Documento emitido por la dependencia que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de las desechadas.

Dictamen: A la responsabilidad que de acuerdo a sus funciones asigne el Ajustador de la Compañía de Seguros.

Digitalización: Proceso de la documentación por medio de scanner para obtener la imagen digital de las infracciones elaboradas por los Policías de Tránsito Autorizados para infraccionar.

Diligencia: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

Dirección de Adolescentes: Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.

Discrecional: Se hace libremente, que se deja al criterio de la persona o autoridad que puede regularlo.

Disposición jurídica: Prescripción adoptada por una institución con autoridad para establecer un tipo de normas, resolución, fallo o decisión de un tribunal.

Dispositivo Fijo: Equipo de medición y captación instalado de forma permanente en determinada ubicación; en operación durante las 24 horas.

Dispositivo Móvil: Equipo de medición y captación instalado de forma itinerante conforme a niveles de incidencia en determinada ubicación y horario específico.

Doble viral: Producto biológico elaborado con dos tipos de cepas de virus atenuados, que producen actividad inmunológica.

Documentación Soporte: Documentos que contienen información relevante a la requisición de compra o solicitud de servicio, justificación; Anexo Técnico.

Documento de Solicitud de Recursos: Oficio a través del cual, el Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, solicita recursos para la atención de sus requerimientos.

Documento Múltiple: Documento que reintegra, modifica o cancela las CLC's.

Dotación: Asignación y entrega de boletas de sanción y papel térmico a las Áreas operativas para el levantamiento de infracciones.

DOV: Dirección de Operación Vial.

Drogas de Abuso: Sustancia psicoactiva, psicotrópica o droga, que altera algunas funciones mentales y a veces físicas, que al ser consumida reiteradamente tiene la posibilidad de dar origen a una adicción. Estos productos incluyen las sustancias, estupefacientes y psicotrópicos clasificados en la Ley General de Salud, aquellos



de uso médico, los de uso industrial, los derivados de elementos de diseño, así como el tabaco y las bebidas alcohólicas.

DUCS: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

DUPC: Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.

Edicto: Instrumento de Notificación legal previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México que se publica en un periódico de circulación masiva o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ejercicio Fiscal: Año fiscal que corresponda.

Encubierto: Personal Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana vestido de civil, que se encuentra realizando funciones de trabajo e investigación de forma secreta.

Enfermedad Crónico-Degenerativa: Enfermedad de larga evolución, generalmente sistémica, evolutiva que puede afectar cualquier parte del cuerpo.

Enfermedad No Profesional: Invalidez física o mental por causas ajenas al desempeño de su empleo.

Enfermedad Profesional: Incapacidad total causada por accidente de trabajo o enfermedad a que están expuestos los trabajadores de la Secretaría, en el ejercicio o con motivo de sus funciones.

Enfermera(o) en Consultorio: Personal que proporciona apoyo asistencial al médico.

Entero: Recibo con el que se formaliza el reintegro de los recursos sobrantes de nómina.

Entidades: Término genérico con que se denomina en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal a quienes realizan gasto público.

Entorno Social: Es la aplicación de entrevista en el entorno social y la validación documental del personal evaluado.

Equino: Caballos y yeguas a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Equipo Completo: Reportero, fotógrafo y camarógrafo de la institución.

Equipo de Captación: Dispositivo Tecnológico diseñado para que a través de evidencia gráfica o secuencia de video se compruebe una determinada conducta.

Equipo de Defensa: Conjunto de objetos o bienes considerados con los que alguien se defiende en un peligro.

Equipo de Medición: Dispositivo Tecnológico diseñado para medir la velocidad de un vehículo motorizado; con la capacidad de obtener evidencia gráfica.

Equipo de Seguridad: Bienes de protección considerados para el trabajo policial, chalecos antibalas y candados de mano.

Equipo Instalador: Binomio de agentes de tránsito encargados de inmovilizar y aplicar la boleta de sanción correspondiente al conductor infractor.

Equipo Liberador: Binomio de agentes encargados de realizar las maniobras necesarias para liberar el vehículo infractor.

Erario: Conjunto de Recursos del Gobierno. Así, puede incluir dinero, activos, créditos por cobrar y otros,

Erogación: Salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.



ERUM: Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.

Estado de Fuerza: Información por turno que establece la disposición de personal, equipo de comunicación, y elementos posicionados en cada zona o servicio.

Estado Procesal: Documento que describe de manera cronológica desde su inicio hasta su conclusión las etapas dentro de un juicio o procedimiento jurisdiccional, del cual se desprende que fueron agotados todos los medios de defensa, hasta llegar al Laudo o Sentencia Definitiva.

Estafeta: Elemento encargado de mensajería.

Estimación: Documento que formulan los Contratistas de Obra Pública en el que se consigna la valuación de los volúmenes de trabajos ejecutados o actividades realizadas en cada período de los establecidos en un contrato, aplicando los precios unitarios de trabajo pactado.

Estímulo: Compensación que se otorga al Personal Policial con el propósito de alentar la buena actuación policial, respetando la Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo y Honestidad.

Estomatológicos: Rama de la medicina que practica el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades de la boca y sus estructuras.

Evaluación de control de confianza: Proceso que considera evaluaciones médicas, toxicológicas, psicológica, poligráfica, patrimonial y entorno social.

Evaluación de Detección de Drogas de Abuso: Prueba cualitativa de un sólo paso, para la determinación múltiple de drogas de abuso y/o sus metabolitos, mediante un inmunoensayo competitivo.

Evaluación del Desempeño: Proceso a través del cual se comprueba el grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desempeñan en una organización. Es decir, se trata de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos marcados para y por el empleado.

Evaluación Patrimonial: Investigación de antecedentes registrales realizadas al personal evaluado.

Evaluación Psicológica: Valoración de las capacidades personales en relación a los objetivos establecidos (diagnóstico, selección e investigación), implica la aplicación de pruebas, calificación, integración de las mismas, así como la interpretación de la información obtenida.

Evento de Visita de Obra: Visita al sitio donde se realizarán los trabajos y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.

Evolución Presupuestal: Estado del Presupuesto en un determinado período.

Exclusión: Solicitud a la SEDENA por medio del Formato Cuatro, para retirar de la base autorizada de personal incluido en la LOC6, a los que han causado baja de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como del armamento robado, extraviado e inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio).

Exhaustiva: Agota o realiza una actividad determinada sin dejar opción.

Expediente Clínico: Conjunto de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea



público, social o privado, el cual, consta de documentos imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente.

Expediente Único: Unidad básica archivística de información que se inicia en las diferentes Direcciones o áreas administrativas (entes públicos) del Centro de Control de Confianza, las cuales tienen la función sustantiva de emitir una serie de documentos únicos y exclusivos de evaluación de información reservada y confidencial del personal que aspira a ingresar, permanecer o promocionarse.

Exploración General: Procedimientos o técnicas empleados para la obtención de datos con fines diagnósticos realizándose en el siguiente orden: región cefálica hacia región caudal y de afuera hacia adentro.

Exploración Neurológica: Evalúa Reflejos neurológicos aplicando las pruebas de Romberg y coordinación dedo-nariz.

Externación: Procedimiento y acción que se pone en juego con el fin de lograr el acceso a la autonomía psicosocial de los usuarios de un servicio de salud mental como es la internación.

Extinto: Trabajador Policial o Administrativo activo en la Secretaría de Seguridad Ciudadana que fallece.

Extravío: Bien que por negligencia u olvido se pierde.

Faro Nocturno o Night Sun : Foco de luz XENON potente que lleva instalado la aeronave de ala rotativa para las operaciones aéreas nocturnas, con un diámetro de 180° horizontal, 60° vertical y una apertura de 100 metros cuadrados a 100 metros de altura.

FASP : Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Fatiga: Documento de asistencia al servicio del personal policial.

Fatiga de servicio: Documento mediante el cual se registra a través de firma y horario, la asistencia del personal contemplado para cubrir el servicio asignado.

Fatiga Electrónica: Lista que especifica los Elementos, Unidades y Equipos de Comunicación asignados a las zonas y servicios de cada UPC.

FDVC: Formato de Despliegue Vehicular.

Fedatario Público: Funcionarios que gozan de fe pública.

Fenecido: Refiere a la finalización de un contrato, licencia o derecho de propiedad. También se utiliza para describir el resultado de un recurso jurisdiccional que ha sido desestimado por el tribunal.

FGJCDMX: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Ficha de Depósito: Documento bancario que sirve como comprobante oficial de algún abono realizado a una cuenta bancaria específica.

Firma Electrónica: Firma del documento vía Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Folio: Número de folio que presenta la boleta de sanción.

FONAC: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.



Formato Alimentario: Documento interno mediante el cual se registra el movimiento de personal en el Sistema Único de Registro de Personal Administrativo.

Formato Autorizado: Formato que cuenta con la autorización por parte de la Dirección de Identidad Gráfica.

Formato Cuatro: El autorizado por la SEDENA para la captura de información en los movimientos de inclusión, exclusión o revalidación del personal operativo y/o Armamento en la LOC6.

Formato de Notificación: Documento en el cual se cita el fundamento legal, para la aplicación de evaluación de detección de drogas de abuso y se instruye para su aplicación, el cual es requisitado por el evaluado.

Formato Institucional: Es aquel documento de carácter Institucional (formato, cartel, tríptico y/o díptico) que debe cumplir con características tales como, una imagen e identidad gráfica en estricto apego a los lineamientos establecidos por el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México vigente, cuyo contenido y/o uso requiera ser requisitado o llenado, de carácter informativo; o bien, destinado para su difusión interna o externa de la Secretaría, a fin de brindar un servicio administrativo u operativo según sea el caso, y que requiera de un tiraje o impresión preferentemente mayor a 1000 unidades (en aras de lograr la reducción del gasto público de esta Secretaría).

Formato Universal de la Tesorería: Formato oficial emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, que cuenta con línea de captura y los números telefónicos para realizar la rápida liberación del vehículo infractor.

Fortuito: Que sucede inesperadamente y por casualidad.

Frc: Código para la identificación de un radar.

Frecuencia cardíaca: Número de contracciones o pulsaciones del corazón por unidad de tiempo. Se expresa en latidos por minuto.

Frecuencia respiratoria: Número de respiraciones que se producen en determinado tiempo. Se expresa en respiraciones por minuto.

Función Policial: Conjunto de actos y actividades del personal policial, encaminados a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos y que comprende la prevención especial y general de la comisión de delitos con estricto respeto a los derechos humanos.

Gabinete de Seguridad: Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

Gaceta Oficial de la Ciudad de México: Órgano de difusión del Gobierno de la Ciudad de México en donde se da a conocer el nombre completo y número de placa del personal operativo autorizado para que expida y firme las boletas de tránsito a través de los medios electrónicos, con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de tránsito aplicables en la Ciudad de México.

Gama: Subdirector (a) de Unidad de Protección Ciudadana.

Garantía: Documento (Placa, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir) que se retiene al ciudadano infractor para garantizar el pago de la infracción.

GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México.



Geo-Delictivas: Áreas determinadas y localizadas donde se cometan delitos.

Geo-Espacial: Localización de algo o alguien en un espacio determinado.

Geomática: Integración sistémica de técnicas y metodologías de adquisición, almacenamiento, procesamiento, análisis, presentación y distribución de información geográficamente referenciada.

Geoposicionamiento: Situar una persona, punto o empresa en un plano cartográfico.

Georeferencial: Objeto espacial localizable mediante coordenadas geográficas en un área determinada.

GPS: (Global Positioning System) Sistema de Posicionamiento Global.

Grado: Posición dentro de una jerarquía.

GRP-SAP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales con el que operará la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.

Grupos Parlamentarios: Conjunto articulado de relaciones funcionales que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos sociales y con las autoridades de las entidades federativas y municipales, a fin de efectuar acciones de común acuerdo. Comprende además mecanismos permanentes de participación, a través de los cuales los grupos organizados de la sociedad y la población en general hacen propuestas, plantean demandas, formalizan acuerdos y toman parte activa en el proceso de planeación.

Grupos Vulnerables: Aquellos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.

Guías Técnicas: Persona responsable de velar por la integridad física de las personas adolescentes. Es garante del orden, respeto y disciplina al interior del centro especializado e integrante de las instituciones policiales. Tendrá además la función de acompañar a las personas adolescentes en el desarrollo y cumplimiento de su programa individualizado de actividades.

Hand Held: Dispositivo Móvil Electrónico o Computadora de mano, utilizado para la elaboración de infracciones digitales vehiculares.

Hecho relevante: Acción del personal policial que sobresale por la importancia en su actuación, que en el cumplimiento de su deber logra alcanzar el objetivo, arriesgando su propia vida o la salud para salvaguardar la integridad de las personas y de sus bienes.

Hechos de Tránsito: Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas. (Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México).

Helipuerto: Lugar que por sus características y seguridad es propicio para el despegue y descenso de una aeronave de ala rotativa.

Hepatitis: Inflamación o irritación del hígado. Su causa puede ser infecciosa (viral, bacteriana, etc.) inmunitaria o tóxica (alcohol, veneno o fármacos).



Historia Clínica: Documento que recaba antecedentes clínicos actual, diagnóstico, tratamiento y pronóstico del estado de salud de la persona evaluada.

Hoja de Control: Formato de recepción de muestra, donde se detallan los datos de identificación del evaluado, impresión dactilar, firma autógrafa, etiqueta de código de barras idéntica a la adherida a sus muestras, firma de testigos pertenecientes a la cadena de custodia del evento, temperatura y resultado de prueba rápida, el cual se requisita en duplicado.

Hoja de Servicios: Documento en el que se hace constar los movimientos laborales del personal de la Secretaría, así como la antigüedad laboral.

Hoja para Atención Médica: Se utiliza en caso de encontrar problemas médicos como sobrepeso, obesidad, ametropías, sospecha de hipertensión arterial por obtención de cifras tensionales elevadas, datos clínicos de diabetes mellitus, presencia de múltiples caries o múltiples ausencias dentales. Se le informa al evaluado de los problemas encontrados durante la evaluación y se le entrega la hoja para atención médica con el compromiso de que acuda para su valoración y tratamiento, debiendo regresar su comprobante de que está bajo tratamiento en un plazo no mayor de 30 días para integrarlo al expediente y liberar el resultado final.

Honorarios: Régimen de pago o retribución económica efectuado a quien realiza una labor. Puesto que quien lo realiza no mantiene una relación laboral normal con quien le presta su servicio.

Identidad Institucional: Conjunto de imagotipos, tipografías, dimensiones y demás lineamientos aplicables en la materia, que distinguen a un organismo público de otro.

Imagotipo: Imagen gráfica distintiva de un ente público.

Imagotipodf: Imagen oficial del logotipo del Gobierno de la Ciudad de México utilizada en la impresión de la "boleta de sanción".

Importación de Información: Transferencia de la información de las boletas de sanción depurada para su posterior publicación en la página web del Sistema de Infracciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Importe Bruto: Cantidad a pagar más todos los gravámenes o impuestos que éste genere.

Importe Neto: Cantidad a pagar sin incluir gravámenes o impuestos.

Imprecisiones: Errores generados al momento de capturar los datos en el sistema, como pueden ser el haber escrito incorrectamente las letras o números de la placa del vehículo, del nombre del dueño, de los "documentos", así como haber escrito una motivación o causa de la sanción diferente a la real, etc.

Impresora: Dispositivo Móvil Electrónico utilizado para imprimir

Imputado: Quien sea señalado por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito.

Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo Formato (RT-09): Documento médico único y oficial del ISSSTE, por medio del cual se hace constar la aptitud física y/o mental de un trabajador para continuar o no prestando sus servicios con efectos legales y administrativos (formato oficial foliado y con medidas de seguridad, mismo que tiene una vigencia de dos años calendario).



Incidencia Mayor: Pérdida o robo de alguno de los dispositivos móviles de personal de tránsito para la elaboración de infracciones administrativas durante su turno.

Inclusión: Solicitud a la SEDENA por medio del Formato Cuatro para autorizar el alta en la LOC6 al personal que ha cumplido los requisitos establecidos.

Incoado: Personal Policial sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin que se haya emitido Resolución.

Indicio: Cosa material, señal o circunstancia que permite deducir la existencia de algo o la realización de una acción de la que no se tiene un conocimiento directo.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Inejecución de sentencia: Cuando el órgano que conoció del amparo no ha logrado que su fallo sea cumplido, luego de agotar los requerimientos que la Ley de Amparo previene.

Influenza: Enfermedad aguda de las vías respiratorias producida por alguno de los tres virus de influenza que se conocen A, B y C.

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

INFOMEXDF: Sistema informático que se adecuó a la Ley de Transparencia para facilitar el acceso a la información pública, su finalidad fundamental es la de homologar y propiciar la experiencia de ejercer el derecho de acceso a la información.

Informe de Término de etapa: Resultados de la Capacitación del Personal Operativo, así como la asistencia y consumo general de municiones.

Informe Diario de Prácticas de Tiro: Reporte por campo de la asistencia y consumo de municiones; y resultado de la capacitación a fuego real.

Informe Oficial de Haberes: Documento en el que se hace constar el sueldo percibido por personal de la Secretaría.

Informe Presupuestal de Liquidación: Documento en el que se indica el periodo, la descripción del servicio, el usuario; así como el importe a pagar por la cantidad de plazas y turnos cubiertos.

Infractor: Conductor que infringe el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México estacionando su vehículo en lugar prohibido.

Inimputable: Que no es responsable penalmente de un ilícito que cometió ya que no está en condiciones de comprender su accionar o las consecuencias de éste.

Inspección Física: Verificar físicamente los bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en cada una de las áreas que tiene a resguardo.

Inspección General: Evaluar a la persona desde su entrada al consultorio con ayuda de algunas preguntas; se valora su actitud, orientación, biotipo, piel, marcha, uso de anteojos, malformaciones, mutilaciones, cicatrices, tatuajes o desaparición de los mismos.

Instancia Solicitante: Organismos o Instituciones, con los cuales la Secretaría ha celebrado un Convenio de Colaboración para la práctica de evaluaciones por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Instituciones auxiliares: Responsables de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del



procedimiento, de los responsables de la prisión preventiva y así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones contribuyan directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Instituciones de Procuración de Justicia: Aquellas que garantizan el cumplimiento del marco legal y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

Instituciones de Seguridad Ciudadana: Entidades y organismos encargados de garantizar la seguridad y protección de los ciudadanos en un territorio determinado.

Instituciones oficiales: Son organismos diseñados para atender las necesidades de la ciudadanía y garantizar el funcionamiento del Estado.

Instituciones Policiales: Cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva y, en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad ciudadana en la Ciudad.

Instrumento jurídico: Todo acuerdo, pacto, tratado, protocolo, convenio o convención suscrito entre dos o más Estados o sujetos de derecho, y que crea obligaciones jurídicas para sus firmantes.

Integrante de la Policía: Hombre o mujer, a quien se atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Ciudad de México.

Inteligencia Táctica: Planeamiento de ejecución de operaciones tácticas, teniendo en cuenta el terreno, la meteorología y el enemigo.

Inteligencia Operacional: Análisis de negocio que permite a las organizaciones generar un ciclo de rendimiento y feedback que proporciona, a los que toman las decisiones, información y visibilidad en tiempo real de las operaciones.

Inteligencia Policial: Actividad que realizan las instituciones de seguridad pública y de justicia para obtener y procesar información relativa a los diferentes aspectos de la seguridad interior.

Interconsulta: Valoración de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.

Interesado: Trabajador de Nómina 4 en servicio activo y adscrito a la Secretaría, que solicita Baja y Pensión por Enfermedad Profesional o Enfermedad No Profesional.

Invalidez: Trabajador activo que haya quedado imposibilitado para procurarse mediante un trabajo igual, una remuneración igual al último año de trabajo y que esa imposibilidad, derive de una enfermedad o accidente no profesional.

Inventario de Uniformes: Conjunto total de uniformes policiales que se tienen registrados en el almacén, en una fecha dada.

Investigación de Mercado: Proceso que se realiza para comparar los costos de algún producto, en determinado mercado.

Investigador: Integrante del policía capacitado para indagar sobre los hechos denunciados, así como individualizar a los presuntos responsables y reunir los elementos de prueba útiles y determinar la existencia de la contravención a los principios de actuación.

Invitación Restringida: Procedimiento administrativo que permite a las



dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y discrecional a contratar obra o servicios relacionados con la misma, invitando a lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen básicamente las mismas formalidades de una licitación pública, excepción hecha que no está sujeta a la emisión de una convocatoria ni a términos específicos

IPH: Informe Policial Homologado.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IT: Informe Trimestral.

Jefa/Jefe o Responsable del Depósito: Personal de la Policía Bancaria e Industrial, responsable de administrar y controlar la operación de los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.

Jefe (a) de Cuadrante: Personal policial que, en el cumplimiento de su deber, proporciona seguridad en una delimitación territorial denominada cuadrante.

Jefe(a) o Responsable del Depósito: Personal responsable de administrar los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.

Jerarquía: Orden y relación entre los grados del personal policial, establecidas en la carrera policial, que están integradas en orden ascendente por las de: Policías, Oficiales, Inspectores y Superintendentes.

JUD: Jefatura de Unidad Departamental.

JUDAME: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada.

JUDAT: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

Juez de Control: Califica de legal la detención, presenciara la formulación de la imputación, vinculará a proceso al imputado señala medidas cautelares para garantizar que se cumpla la sentencia en el caso de dictarse, guiará la audiencia intermedia y dictara auto de apertura a juicio oral; resoluciones que son importantes y previas a la etapa de juicio, siendo esta última otro Juez quien conducirá el desahogo de pruebas.

Juez de Ejecución: Vigila y controla la ejecución de la pena, así como de que se cumpla con lo establecido en las normas que regulan la ejecución de las penas y medidas de seguridad.

Juicio de Amparo: Medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.

Juicio de Nulidad: Procedimiento que se realiza ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en contra de actos o resoluciones emitidas por las autoridades administrativas o fiscales que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Jurisdicción: facultad conferida por la ley al juzgador para decir el derecho, esto es, para aplicar la norma general y abstracta al caso concreto



Justificación: Comprobación y demostración de boletas de sanción a las Áreas Operativas contra las boletas recibidas por las mismas, para cumplir con los procedimientos organizacionales.

Kárdex de Visita: Registro con nombres y datos de las personas que visitan a internos de impacto en Reclusorios de la Ciudad de México.

Kárdex: Registro de entradas y salidas de un almacén.

ADIP: Agencia Digital de Innovación Pública;

Laboratorio y Gabinete: Pruebas de imagen y análisis clínico de muestras de orina y sangre que funcionan como auxiliares.

LATRPERCDMX: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Laudos: Resolución dictada por el árbitro, resolviendo definitivamente la controversia planteada con efecto de cosa juzgada, poniendo término al arbitraje.

LCPCDMX: Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

Levantamiento Previo: Verificación del daño o deterioro de bienes inmuebles de la Secretaría, con la finalidad de conocer el material a utilizar.

Lex artis: Reglas de la ciencia médica que marca las pautas dentro de las cuales han de desenvolverse los profesionales de la medicina.

Ley de ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Sistema: Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Libreta de Registro: Libreta de control interno en la que se registra a toda persona que solicita atención médica, psicológica, nutricional y odontológica.

Licencias Médicas: Ausencia o reducción de jornada de trabajo, durante un determinado lapso, dando cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico.

Licitación: Procedimiento administrativo de carácter público, cuyo objetivo es el de celebrar un contrato con la persona que ofrezca a la Administración Pública de la Ciudad de México las condiciones Legales, Técnicas y Económicas más favorables.

Licitación Pública: Procedimiento Jurídico-Administrativo, que se realiza mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Lineamiento: Acciones detalladas derivadas de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento, un decreto, entre otros.

Lista y Revista: Confirmación de asistencia de los elementos y verificación del uso correcto y completo de los uniformes institucionales.

LNEP: Ley Nacional de Ejecución Penal.

LOC6: Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo de la Secretaría.

LOCATEL: Servicio Público de Localización Telefónica, brinda información sobre los programas, servicios y trámites ante el Gobierno de la Ciudad de México; apoya,



además, en la localización de personas y vehículos.

Logout: Cerrar Sesión.

LOSSSCDMX: Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Macherero: Responsable de cuidar el ganado (alimentación, agua, limpieza y revisión continua de los caballos).

Mantenimiento Correctivo: Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas del equipo que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo.

Mantenimiento Preventivo: Proceso sistemático que tiene como objetivo prevenir el desperfecto o la anomalía de los equipos, elementos o activos, mediante la realización de labores de sustitución, añadidura o limpieza que garantizan su buen funcionamiento y fiabilidad, antes de una avería.

Manual: Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.

Manual Administrativo: Documento que muestra las diversas actividades, que se desarrollan en el día a día, para servir a los habitantes de ésta gran ciudad, con la finalidad de elevar y mejorar su calidad de vida, con base en la mejora permanente de sus productos y servicios.

Material bélico: Se refiere a suministros, equipos y armas en la gestión de la cadena de suministro de armamento y municiones.

Matriz de Precios Unitarios: Documento donde se detallan los requisitos de ejecución de los conceptos de trabajo en la Obra Pública, que determinan el alcance del mismo en términos de costo directo, indirecto, financiamiento, utilidad, cargos adicionales, unidades de medición y base de pago en función de lo que el Gobierno de la Ciudad de México extiende como concepto de trabajo y el Contratista puede cobrar por él.

Médico Acrópolis: Encargado de asistencia médico-administrativa para garantizar la atención médica de urgencia y hospitalaria al Personal Policial lesionado en actos de servicio dentro de la Red de Hospitales.

Médico Especializado: Se enfoca en un área específica de la medicina o en un grupo de pacientes para diagnosticar, manejar, prevenir o tratar ciertos tipos de síntomas y condiciones.

Medida Cautelar: Restricción impuesta por el Juez de Control, para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido, del testigo y comunidad, o evitar la obstaculización del procedimiento.

Medida Precautoria: Disposición judicial que se dicta para garantizar el resultado de un proceso y asegurar el cumplimiento de la sentencia, evitando la frustración del derecho del peticionante derivada de la duración del mismo.

Medidas de Apremio: Instrumento coactivo en poder de la Autoridad para decretar, contra las partes o terceros a quienes se impongan, cargas u obligaciones procesales, con la finalidad de vencer la desobediencia en el contumaz y hacer cumplir sus resoluciones.

Medios de Comunicación Electrónicos y Digitales: Radio, Televisión, Sitios Periodísticos de Internet y Redes Sociales.



Medios de Comunicación Impresos: Periódicos, revistas volantes, carteles, rótulos, folletos, etc.

Medios de impugnación: Instrumentos jurídicos que tienen como fin modificar una revisión total o parcial de una resolución.

Ministración: Entrega a las áreas de armamento, municiones y/o equipo de seguridad.

Ministración de Medicamentos Parenterales: Suministrar medicaciones por las vías: intravenosa, intramuscular, intradérmica y/o subcutánea por el personal de enfermería, bajo indicación médica, escrita y verbal en caso de urgencia.

Modus Operandi: Manera especial de actuar o trabajar para alcanzar el fin propuesto.

Modus Vivendi: Modo de vida o forma de vivir de alguien.

Monitoreo: Verificación a través de los paneles de monitoreo corroborando el despliegue operativo.

Movimientos de Baja Voluntaria del Personal Policial: Solicitud del personal policial para terminar la relación laboral con la dependencia.

Movimientos de Personal Administrativo: Acciones que afectan la situación nominal del empleado.

Municiones: Conjunto de ojiva carga de proyección (pólvora), bala y fulminante, contenidas en un cuerpo llamado casco.

Municiones Inútiles: Municiones que por sus condiciones físicas ya no son útiles en el servicio, ni re-aprovechables en prácticas de tiro.

Municipios: Base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación.

Necropsia: Procedimiento científico para el estudio de un cadáver.

Nómina: Registro financiero que la Secretaría realiza sobre los salarios de los Prestadores de Servicio contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Nota de Bitácora de Obra: Anotación diaria de los hechos relevantes, que están señalados en la norma de supervisión y aquellos asuntos que afectan al proyecto, estudio o a la Obra, que sirven como instrumento de comunicación entre el Supervisor, el Contratista y el Gobierno de la Ciudad de México.

Nota de Cargo y/o Nota de Entrada: Documento oficial donde se asienta cantidades de municiones dotadas o concentradas, con las firmas correspondientes de las (los) involucradas(os).

Nota informativa: Documento que indica las prestaciones que corresponden respecto al fallecimiento.

Nota Médica: Escrito mediante el cual el médico registra en el Expediente Clínico la atención que proporcionó al paciente, en el cual hace anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención.

OAISYS Management Studio: Sistema informático para la gestión de la atención telefónica.

Ofendido (a): Persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal.



Oficio de Concentración de Pago: Solicitud de concentración de pago policial, para evitar cobros indebidos.

Oficio de Programación: Documento que incluye la lista, horarios, fechas y lugar de aplicación de evaluaciones por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Oficio de Retención de Pago: Documento en el cual un colaborador le solicita a su empleador un detalle de los impuestos que la empresa le retuvo por concepto del pago de las obligaciones fiscales que esta tiene con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

OIC: Órgano Interno de Control.

Omega: Jefe (a) de unidad Departamental del Agrupamiento Pie a Tierra.

Operador (a): Persona encargada de canalizar reportes de atención, para mantenimiento preventivo o correctivo al sistema de semáforos de la Ciudad de México.

Operadora (or) de Cámara de Video vigilancia: Opera y graba por medio del Sistema de Cámara de Video vigilancia instalada en el helicóptero.

Operadora (or) de Grúa: Coordina la Operación de Rescate, con la (el) Piloto Aviador de Helicópteros y Rescatista.

Operadora (or) Técnico en Aeromedicina OTA / Técnico en Urgencias Médicas TUM: Coordina la radiocomunicación operativa con unidades en tierra. Así como la atención médica a los lesionados en estado crítico.

Opinión jurídica: Conocimiento generado a partir de investigaciones jurídicas o socio-jurídicas llevadas a cabo en el ámbito nacional y en el internacional, que sirvan para mejorar la interpretación y entendimiento del ordenamiento jurídico con efecto en la aplicación de las normas nacionales e internacionales.

Orden de Operación: Instrucción para que un equipo completo realice cobertura informativa a eventos de la Secretaría.

Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo: Formato que tiene como propósito llevar el control y justificar en el almacén las entradas y salidas de material.

Orden Judicial: Instrumento jurídico que autoriza la detención de una persona física o la incautación de un inmueble.

Orden Ministerial: Disposición reglamentaria dictada por un ministro en el ámbito de sus competencias.

Órganos Colegiados: Órgano-institución constituido por una pluralidad de personas naturales o representantes de entidades públicas, de una sociedad civil o instituciones intermedias con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas públicas en general.

Órganos Federales: Gobierno central que actúa de manera coordinada con los diversos gobiernos particulares de las diferentes administraciones regionales.

Órganos Garantes: Órganos especializados y colegiados responsables de coordinar y supervisar la puesta en marcha de la política de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones que desprenden de ella.



Órganos Involucrados: Instancias públicas o privadas que intervienen para promover una solicitud, reclamo o denuncia.

Órganos Jurisdiccionales: Órganos legislativos, ejecutivos y judiciales del Estado, establecidos a través de los procesos políticos, y que incluyen tanto los órganos del Gobierno Central que ejercen la autoridad, y cuya jurisdicción se extiende a la superficie total del país, como a los órganos locales cuya jurisdicción abarca sólo una parte del territorio.

Órganos Locales: Entes que tienen a su cargo el ejercicio del poder en una región determinada, atendiendo a la división política-territorial de una nación y a los lineamientos jurídicos de su estructura estatal.

PA: Policía Auxiliar.

PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

Paciente: Usuario beneficiario directo de la atención médica.

PACS: Personal Asignado de Calidad del Servicio.

Padrón Inventarial: Conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio de la Ciudad de México.

Padrón: Listado o catálogo.

Pago de Derechos: Acción de efectuar una contribución económica o monetaria que está establecida como una obligación legal de acuerdo al Código Financiero de la Ciudad de México.

Pago de marcha: Prestación económica que se otorga a los familiares o a la persona que realizó los gastos funerarios de una persona pensionada de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Gasto Eficiente.

Pago Post-Mortem: Remuneración económica que se entrega a los deudos de los elementos que fallecen.

PAP: Plan de Auxilio a la Población

Papel térmico: Rollo de papel térmico membretado con logotipo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Paquetes: Contienen los acuses de entrega la Boleta de sanción o Acuse de Devolución de boleta de sanción, con causal que justifique la devolución.

Parte Informativo: Resumen de hechos acontecidos durante el servicio o hecho relevante y que se entrega a la superioridad.

Partida Presupuestal: Presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio

Pasivo Circulante: Compromisos que hayan sido adquiridos por la Secretaría en el año fiscal corriente y que no hayan sido pagados al 31 de diciembre del año respectivo.

PASSPP: Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

PBI: Policía Bancaria e Industrial.

PECS: Personal que Evalúa la Calidad del Servicio.



Pena Convencional: Obligación económica que se debe aplicar cuando no se cumple con las obligaciones imputables al proveedor o prestador, la entrega de los bienes se hace con retraso o incumple.

Pensión: Cantidad periódica, temporal o vitalicia, que la seguridad social paga por razón de jubilación, viudedad, orfandad o incapacidad.

Perenne: Que es continuo, que no se interrumpe.

Persona con trastorno psiquiátrico: Persona que, en el transcurso del cumplimiento de su sentencia le es diagnosticado un padecimiento psiquiátrico por uno o varios especialistas.

Persona liberada: Persona Privada de la Libertad que fue liberada por resolución judicial.

Persona preliberada: Persona que ha obtenido un beneficio de libertad anticipada.

Persona privada de la libertad: Persona que se encuentra privada de la libertad dentro de cualquiera de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

Persona sentenciada: Persona que se encuentra cumpliendo una sanción penal en virtud de una sentencia condenatoria.

Persona titular de la Fiscalía: Persona que ejerce un cargo con título o nombramiento oficial como Fiscal General de Justicia de la Ciudad de México.

Persona Titular de la Jefatura: Persona que ejerce un cargo con título o nombramiento oficial como Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;

Persona titular de la Secretaría: Persona que ejerce un cargo con título o nombramiento oficial como Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Personal Activo: Presta su servicio físico e intelectual en virtud de nombramiento (Aviso de Alta) expedido por la Dependencia.

Personal administrativo: Realiza labores de carácter administrativo en las instalaciones de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

Personal de la rama administrativa: Plaza presupuestal de la Secretaría, que presta sus servicios de manera regular y no pertenecen al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Personal de la Salud: Personal que proporciona atención Médica, Psicológica, Nutriológica, Odontológica y de Enfermería.

Personal de recepción de vehículos en depósito: Recibe el vehículo con "Boleta de Sanción", revisa los sellos de integridad del vehículo en cuestión, identifica el estado físico de la carrocería del vehículo y accesorios externos; y requisita formato "Resguardo de Vehículos en Depósitos".

Personal de seguridad y custodia: Realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas a hacer prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas dentro de las instalaciones de los Centros Penitenciarios.

Personal de Transferencia: Elementos que laboraron en la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.

Personal del depósito vehicular: Efectúa la inspección física del vehículo en compañía del Personal Policial que lo remite, registra los resultados para el inventario correspondiente en el mismo formato de "Resguardo de Vehículos en



Depósito" y anota las observaciones correspondientes, recaba nombre y firma de Personal Policial de la grúa remitente del vehículo.

Personal médico: Otorga los servicios médicos a las Personas Privadas de la Libertad, dependientes de la Secretaría de Salud.

Personal Operativo: Agente de Tránsito adscrito a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.

Personal Policial Designado: Policial de la Secretaría, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación académica, le permite la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo labores de seguimiento y supervisión de retiro de obstáculos.

Personal policial en grúas al servicio de la Secretaría: Realiza el patrullaje, atiende instrucciones del Jefe de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial.

Personal policial: Hombre o mujer, a quien se le atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como individuos que forman parte de las instituciones de seguridad encargadas de mantener el orden, prevenir delitos y proteger a la ciudadanía.

Personal supervisor de aduanas: Supervisa y revisa en las aduanas a las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al Centro Penitenciario.

Personal técnico: Realiza labores especializadas en el ámbito de la reinserción social, y/o aquellos que además monitorean las condiciones adecuadas de reclusión de las Personas Privadas de la Libertad para acceder a los servicios de reinserción, y de alimentación.

Perspectiva de Género: Herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre hombres y mujeres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos.

PID: Programa de Información Delictiva.

Pie Tierra: Personal Policial asignado a actividades sin vehículo.

Piloto Aviador de Helicópteros: Responsable de la operación óptima y segura de la aeronave de ala rotativa.

Pirámide de Mando: Agrupación de las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas.

Plan de actividades: Plan escrito designado para una determinada actividad con objetivos, reglas y procedimientos detallados para la implementación de acciones específicas.

Plan de Avisos: Información sustancial para elaborar el "Reporte Vial".

Planilla de Cuantificación Definitiva: Documento en el que se determina el Importe que se deberá de pagar al ex - elemento y/o elemento al servicio de la Secretaría con cargo al presupuesto de la Secretaría, derivado de Resoluciones / Acuerdos administrativos firmes.

Plataforma: Plataforma Integral de Seguridad Ciudadana.

Plataforma Institucional de Puesto de Mando: Base de datos de información policial del Centro de Control Operativo de la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



Plaza: Posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

POA: Programa Operativo Anual.

Poder Judicial: Es el encargado de velar por el cumplimiento de la Ley. Se ocupa de la resolución de los conflictos en la sociedad siguiendo lo que dicta la Constitución o el ordenamiento jurídico que corresponda.

Policía de Proximidad: Cuerpos Policiales de Seguridad Ciudadana que se encuentran bajo la responsabilidad y mando de la Secretaría.

Policía de Tránsito: Policía de Proximidad de la Ciudad de México con funciones de vialidad, autorizado para sancionar y elaborar boletas de infracción.

Policía: Personal operativo en activo que en cumplimiento a los requisitos legales de ingreso y permanencia con comisión o sin ella, presta sus servicios de seguridad pública.

Polígono: Zona determinada y delimitada donde opera el programa de parquímetros.

Póliza de seguro: Contrato administrativo que define la cobertura ante un siniestro.

Póliza-cheque: Documento emitido con la finalidad de garantizar la comprobación del pago mediante cheque a una población específica bajo el concepto de beca.

Polos Atractores: Lugares de interés social, recreativo, servicios, culturales, religiosos, entre otros; donde se concentran gran cantidad de personas.

Posibles Testigos Oculares: Quien presencia o percibe directamente los hechos investigados o juzgados.

Precios Unitarios: Es la suma del costo de materia prima, mano de obra y gastos indirectos.

Prestaciones Laborales: Beneficios que un trabajador recibe a cambio de sus servicios en la Secretaría.

Prestadores de Servicio: Personal contratado que ofrece sus habilidades y conocimientos especializados a cambio de un pago, y que trabaja para cumplir con los requisitos del contrato.

Presupuesto Comprometido: Provisiones de recursos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades constituyen con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.

Procedibilidad: Requisitos formales que han de darse para que pueda incoarse un procedimiento contra el presunto autor de una infracción penal.

Procedimentado: Aquel que se adquiere a través de la acción, del hacer y se va perfeccionando gradualmente.

Procedimiento Administrativo Disciplinario: Conjunto de actividades y/o etapas que deben observarse siguiendo un orden secuencial y jurídico para la substanciación del procedimiento previsto en el Régimen disciplinario de la Secretaría, cuyo objeto es determinar si un presunto infractor es o no, responsable



de alguna conducta que amerite ser sancionada, concluyen que se emite conforme a Derecho.

Profesionalización: Proceso permanente y progresivo de formación por las etapas o niveles de Básico o Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción y de Mandos o Alta Dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades del personal policial.

Programa Anual de Tiro: Capacitación al personal operativo a fuego real, con arma larga y corta.

Programa Captura: Programa informático para la captura específica de campos en las boletas de infracción pre impresas.

Programa de Actualización de Resguardo: Actividad para mantener actualizada la base de datos de los bienes bélicos y equipo de seguridad.

Programa de contratación de Prestadores de Servicio: Ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados, con cargo a la partida presupuestal 1211 Honorarios Asimilables a Salario.

Programa de Digitalización: Medio informático para el procesamiento de una boleta pre impresa en imagen digital, para su captura, revisión y publicación en la página web del sistema de infracciones.

Programa de Profesionalización: Preparación antes y durante el desempeño del servidor público para que cuente con las herramientas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel eficiencia, eficacia y efectividad y representa la característica básica para el logro de objetivos y metas institucionales, que se traduzcan en las capacidades de los gobiernos para realizar sus funciones de manera óptima en beneficio de la población de nuestros municipios.

Programa Rector: Instrumento que rige la política pública de profesionalización en las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario en el Estado mexicano. Este programa define las estrategias y acciones relacionadas con la formación inicial y continua de los profesionales en estas áreas.

Programa Semestral de Canje de Municiones: Calendario autorizado para realizar el canje de municiones.

Programa Speed Van: Software que permite la descarga de información de los dispositivos fijos y móviles marca Redflex.

Programa Supervisor: Programa informático para verificar y corregir las inconsistencias arrojadas por el Programa Captura.

Programa Total Commander: Software libre que permite la transferencia de datos del Dispositivo Fijo y Móvil al equipo de cómputo.

Prosecución: Prolongar o mantener aquello que ya se había comenzado.

Protocolo: Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por tradición o por convenio.

Proveedor o Prestador: Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, con la dependencia.



Proyecto: Planeación y diseños de ingeniería civil, industrial, cualquier otra especialidad de la ingeniería.

Proyecto de Calendario Presupuestal: Plan específico que gastará, para qué y cuándo en el contexto de un plan; también es un método de gastos que guía la planificación, ejecución y entrega del proyecto.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.

PSCS: Personal que Supervisa la Calidad del Servicio.

PUCS: Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.

Quejoso: Persona que en la litis tiene un interés jurídico y solicita que un acto o decisión sea invalidado o declarado ineficaz.

Racks: Mueble de estructura metálica para resguardar armamento.

Radicación: Es el traslado de un juicio llevado por un Tribunal, a otro de igual categoría, pero de otra circunscripción judicial por las razones establecidas legalmente.

Radio Operador Aéreo: Coordina la radiocomunicación con unidades en tierra desde el hangar "Base Cóndor". En ambulancia aérea es el responsable de la coordinación con hospitales y dependencias externas.

Reaprovechamiento: Seleccionar y concentrar todos los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de la APCDMX y que se encuentren en condiciones de ser utilizados.

Recibo de almacén de SEDENA: Documento oficial que ampara la concentración de material puesto a disposición de la SEDENA.

Recibo de Entero: Comprobante de Reintegro de Recursos a la Tesorería.

Reclamación de días laborados: Recuperación de los días que laboró el extinto, cuando éste fallece en el intervalo de una quincena.

Reconocimiento: Documento que se entrega como distinción al personal policial y que hace constar su destacada actuación.

Recurso de Rectificación: Recurso mediante el cual las partes solicitan al tribunal que dictó sentencia definitiva o interlocutoria, la aclaración de puntos oscuros o dudosos, enmienda de omisiones y rectificación de los errores de copia, de referencia o de cálculos numéricos que aparezcan en la sentencia.

Recurso de Revisión: De carácter extraordinario -eventualmente, devolutivo o que pretende revocación- que se interpone contra sentencias o resoluciones definitivas o firmes, con el fin de que se revisen por considerar que fueron dictadas con base en error.

Red de Referencia y Contrareferencia: Procedimiento, mediante el cual se retorna al paciente al establecimiento de origen y/o al que pudiese asegurar la continuidad del caso, luego de haberse atendido satisfactoriamente el requerimiento.

Redflex: Software utilizado para conversión de imágenes para dispositivos de la marca REDFLEX NK7, NK8 y RCS.



Registro Sistematizado: Registro de información constituido por datos homogéneos.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de la Ciudad de México.

Reintegro: Devolución de recursos sobrantes de las CLC's.

Reporte: Informe acerca de un hecho o suceso reciente.

Reporte Integral: Documento de índole confidencial, en el que se concatenan de manera ordenada y contundente los hallazgos de las evaluaciones realizadas a cada elemento, basado en la normatividad aplicable, así como en criterios claros y específicos que aseguran su objetividad y confiabilidad para emitir un resultado único final.

Requerimiento de Obra Pública: Solicitud que elabora el área interesada, para cubrir las necesidades de trabajo requeridas por la Secretaría.

Requisición de Compra: Documento utilizado para solicitar la compra de los materiales requeridos para la correcta función del área.

Rescatista: Es quien coordina con el Operador de Grúa del descenso para efectuar el rescate de personas en contingencia, efectuando la atención médica pre hospitalaria a los lesionados en estado crítico.

Rescisión: Contratos o actos jurídicos que, debido a su ineficacia sobrevenida, quedan sin efecto de forma anticipada.

Resguardo General de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad: Documento por medio del cual se lleva el control de los bienes bélicos y equipo de protección que tiene cada área a cargo.

Resguardo: Registro por el que se controla la asignación de los bienes instrumentales, mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades.

Residente de Obra: Encargado de supervisar y coordinar los trabajos de construcción. Es el representante del contratista en la obra y responsable del cumplimiento de los planes, tiempos y la calidad de la obra.

Residente de Supervisión Externa: Aquel que realiza el seguimiento externo diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informar sobre el avance hasta su conclusión.

Residente de Supervisión Interna: Realiza el seguimiento interno diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informa sobre el avance hasta la conclusión de la misma.

Resina: Sustancia vegetal, usada para rellenar estéticamente los dientes.

Resolución/Acuerdo: Orden emitida por autoridades administrativas que permite el cumplimiento de la ley.

Responsable o Jefe (a) de Depósito Vehicular: Persona responsable de administrar los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.

Revalidación: Se lleva a cabo cada dos años, es autorizada por SEDENA, después de cumplir con los requisitos establecidos.



Revaloración: Revisión de la incapacidad parcial, provisional o permanente con el fin de aumentar o en su caso disminuir su cuantía y/o revocar la pensión del estado físico que goce el pensionista.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Riesgo de Trabajo: Accidente y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

RLCPCDMX: Reglamento de la Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

RND: Registro Nacional de Detenciones.

RNIP: Registro Nacional de Información Penitenciaria.

RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Rol de Guardias: Documento que indica que persona es designada para atender a familiares y/o beneficiarios en caso de fallecimiento de personal policial o administrativo en servicio activo en la Secretaría.

Rollos de Papel Térmico: Piezas que se utilizan para las infracciones levantadas mediante el Dispositivo Electrónico de Infracciones (Hand Held).

RPCHJSSCCDMX: Reglamento de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

RTCDMX: Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

RUI: Reporte Único Integral.

SAC: Subdirección de Asistencia Ciudadana.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Salud Mental: Estado de bienestar en el cual el individuo está consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y es capaz de hacer una contribución a la comunidad.

Sanción Administrativa: Consecuencia por haber cometido una infracción. Estas infracciones administrativas resultan de incumplimientos de deberes jurídicos u obligaciones establecidas por la norma jurídica administrativa.

SAP-GRP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, con el que operará la Secretaría de Administración y Finanzas.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

Sección: Grupo de policías que cubren el turno de la UPC.

Secretaría o SSC o SSCCDMX: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Secretariado Ejecutivo: Órgano operativo que tiene autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

Secretario Ejecutivo: Persona que ejerce un cargo con título o nombramiento oficial como Titular del Secretariado Ejecutivo.

Sector: División de la policía por zona.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

Seguro de Accidentes Personales: Prestación que se otorga cuando el servidor público haya fallecido a causa del servicio y se paga de conformidad a la designación de beneficiario (s).



Seguro de Vida Institucional: Póliza que protege a los servidores públicos por muerte o invalidez total y permanente. Es un beneficio para los servidores públicos que prestan sus servicios a dependencias y entidades de la administración pública.

Sellos de Garantía de las Muestras: Etiquetas longitudinales que deben abarcar tapa y ambos lados del contenedor de orina, con la finalidad de salvaguardar la inviolabilidad de la muestra.

SEMA: Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo.

Semana de Capacitación Teórica: Impartición de Preparatoria de Tiro al personal operativo.

SEMOVI: Secretaría de Movilidad.

Semoviente: Bien activo de la Secretaría (caballo).

Sentencia o Laudo Firme Pendiente de Cumplimentar: Resolución dictada por tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, que concluye el procedimiento del juicio sin posibilidad de imponer algún recurso o medio de defensa.

Servicio de Enfermería de Primer Nivel: Asistencia al Médico por parte del enfermero (a) en las actividades dirigidas a preservar la salud del personal.

Servicio Profesional de Carrera Policial: Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme el cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Formación, Certificación, Permanencia, Evaluación, Promoción, Reconocimiento, así como la Separación o Baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Servicio Profesional: Sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Públicas.

Servicios Internos: Servicios asignados dentro de la U.P.C como: guardia en prevención, capturista, depositario, responsable en turno de la JUDAT, estafeta, recepcionista.

SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SIAl: Sistema Integral de Administración de Infracciones.

SICAVI: Programa de Control de Acceso para Visitantes.

SICOC: Sistema Integral de Control de Confianza.

SICP: Subdirección de Intervención y Contacto Policial.

SIeIP: Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.

SIET: Sistema de Integración Estadístico de Tránsito.

SIIP: Sistema Integral de Información Penitenciaria.

SIMOP: Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.

SIMUCI: Sistema de Multas Cívicas.

SIP: Sistema de Información Policial.

Sistema ALMACX: Software para el control de almacenes.

Sistema de Evaluación de Control de Confianza: Controla la programación de evaluaciones, para llevar el registro de la calendarización de las personas a evaluar,



así como de su asistencia, evaluación y en su caso la correspondiente.

Sistema de Infracciones: Página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la consulta externa de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Sistema GRP-SAP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Sistema Informático: Sistema con el que opera la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sistema Penal Acusatorio: Sistema en que las partes se enfrentan en igualdad de oportunidades ante un Juez imparcial quien decide, en base a pruebas y argumentos, si condena o absuelve.

Sistema Penitenciario: Conjunto de normas jurídicas e instituciones que tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia. Está organizado sobre la base del respeto de los derechos humanos, trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte, como medios para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad, así como procurar los medios para que no vuelva a delinquir.

Sistema Unificado de Información de la Ciudad de México: El Sistema de Información Unificado es el conjunto de bases de datos y servicios tecnológicos que integrarán de manera paulatina los conjuntos de datos y sistemas de almacenamiento de información generada, recolectada y almacenada por los Entes y que permitirán el uso estratégico de la información dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sistema: Software para el control de almacenes; Sistema de Seguimiento para la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es el conjunto instrumentos, mecanismos y actividades, organizados y sistematizados que proponen y coadyuvan en el diseño de políticas públicas estrategias y protocolos; en los mecanismos de evaluación de resultados, en los criterios para el servicio profesional de carrera y que establece los lineamientos relativos al manejo de datos de incidencia delictiva.

Sitios de Colaboración: Lugar donde se almacena información, que los individuos y grupos pueden crear, para compartir, revisar y mejorar de forma colectiva los sistemas informáticos.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

SMN: Servicio Militar Nacional.

Sobre Único: Medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Legislación Local y Federal en materia de Obras Públicas.

Solicitud de Adecuación: Requisición de acción y efecto de adecuar mediante obra pública.



Solicitud de Servicio: Oficio enviado por el área que solicita el servicio o el formato requisitado tras una llamada realizada por algún área de la Secretaría con necesidad de servicio de mantenimiento.

Somatometría: Conjunto de técnicas que se utilizan en medicina para obtener diferentes dimensiones corporales y constantes vitales de un individuo.

SOP: Subsecretaría de Operación Policial.

Soporte Documental: Documentos que sustentan las condiciones o alcances de los trabajos para el control de la Obra Pública, que pueden variar de acuerdo al tipo de obra a realizarse.

SPCyPD: Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

SSP: Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Stock de casquillos: Cantidad de latón de desecho resultado de las prácticas de tiro.

SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Subcatálogo: Aquellos que se enfocan en una parte específica de los procedimientos. Esto permite una organización más detallada y una presentación específica de ciertos productos o categorías dentro del catálogo principal.

Subsecuente: Sigue inmediatamente a la (s) primera (s) consulta (s) o visitas posteriores al inicio del tratamiento.

Subsidio Federal: Transferencia de recursos económicos del Gobierno Federal a las entidades federativas.

Suficiencia Presupuestal: Formato mediante el cual se otorgan los recursos para la adquisición presupuestal que les corresponda.

Suministro: Abastecimiento de bienes o servicios.

SUN: Sistema Único de Nómina.

Supeditados: Subordinar o hacer depender una cosa de otra o del cumplimiento de una condición.

Superior: Personal que ejerce el mando sobre otros, debido a su jerarquía, grado, cargo o comisión.

Supervisión: Verificación del funcionamiento de dispositivos Fijos o Móviles, así como del Personal Operativo y sus consignas encomendadas.

Supervisor Ocular: Personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, con formación técnica en el procesamiento y manejo de muestras de laboratorio.

Sustanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustentado: Basar o fundamentar determinada opinión.

Técnico Laboratorista Clínico: Personal del laboratorio contratado, con formación técnica en el procesamiento y manejo de muestras de laboratorio.

Técnico Operativo: Personal de seguridad ciudadana, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación académica le permite la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo estudios y propuestas de señalamiento horizontal y vertical.

Tensión arterial: Fuerza que ejerce la sangre a través de las arterias.

Tesorería: Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.



Testigo de Hechos: Personas que se encontraban presentes al momento de cometerse la supuesta falta administrativa.

Testigos de Asistencia: Servidores públicos que se encuentren presentes en la celebración de un acto administrativo con la finalidad de dar formalidad al mismo.

TFCyA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Tipificado: Acción u omisión concreta, a las que se asigna una pena o sanción.

Tipo de demanda: Se refiere a la solicitud o petición de bienes o servicios según las necesidades y deseos de los demandantes. Existen varios tipos de demanda, cada uno con características específicas.

TLC'S: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Toma de Signos Vitales: Medición y obtención de los datos de tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, y temperatura del paciente.

Toxoide tetánico: Vacuna doble viral constituida por dos cepas de virus atenuados (*Clostridium tetani* y *Corynebacterium diphtheriae*).

Transferencia Electrónica: Pago mediante CLABE interbancaria.

Transversalización: Visibilizar y analizar las desigualdades entre los géneros, las relaciones de poder existentes entre los mismos, e intervenir para modificarlo.

Tribunal de Enjuiciamiento: Órgano jurisdiccional del fuero común integrado por tres Juzgadores, que intervendrá después del Auto de Apertura a Juicio Oral, hasta el dictado y explicación de sentencia.

Tripulación de Vuelo: Piloto Aviador de Helicópteros, Operadora (or) Técnica (o) en Aeromedicina (OTA), Operadora (or) de Grúa, Rescatista o Técnico en Urgencias Médicas (TUM), Médico Especializado, Radio Operador Aéreo.

TUM: Técnico en Urgencias Médicas.

U.T. (ubicación territorial): Lugar analizado y validado para la medición y/o captación con Dispositivos Fijos y Móviles.

UCS: Unidad de Contacto del Secretario.

UEG: Unidad Especializada de Género.

UGE: Unidad de Grupo Especial.

Unidad Administrativa Policial: Unidades dotadas de atribuciones de decisión y ejecución en el ámbito de las funciones operativas de los diversos cuerpos de policía bajo el mando de la Secretaría.

Órgano que administra recursos financieros, humanos o materiales y los servicios generales y sociales de la Unidad a la que se encuentra adscrita.

Unidad de Asuntos Internos: Los encargados de recibir y atender quejas y denuncias, así como de realizar las investigaciones relacionadas con actos irregulares y de corrupción de la actuación policial proponiendo medidas y acciones para inhibirlos.

Unidad de Terapia Intensiva: Instalación especial dentro del área hospitalaria que proporciona cuidados intensivos por médicos especialistas en medicina crítica.

Unidad Ejecutora del Gasto: Es la Unidad Administrativa responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.



Unidad Policial: Órganos encargados de garantizar el mantenimiento del orden público, la protección y seguridad ciudadana, y velar por el cumplimiento de la ley.

Unidad Vehicular Operativa: Medio de transporte asignado al personal operativo para la prestación de su servicio de seguridad o vialidad.

UNIPOL CDMX: Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

UPC: Unidad de Protección Ciudadana.

UPM: Unidad de la Policía Metropolitana.

USAR: Urban Search and Rescue (Búsqueda y Rescate Urbano).

Validación: Revisión de los archivos que a cada área compete, para determinar si el interesado presenta algún adeudo de armamento, municiones y/o equipo de Seguridad al proceso de baja.

Valuación de Secuelas: Dictaminación del grado de disminución órgano-funcional del trabajador conforme a la tabla de evaluaciones de incapacidades permanentes.

Veh./s: Vehículo por segundo.

Vehículo Infractor: Que ha cometido una infracción, es decir, que ha violado una ley, norma o reglamento establecido.

Verificación de Bienes: Revisar que los bienes o materiales cumplan con las especificaciones técnicas y normativas.

Verificación: Acto de comprobar que los datos contenidos en los "documentos" presentados sean los mismos que los registrados en el Sistema de Infracciones.

Vía magnética: Transferencia de Información mediante una memoria de almacenamiento de datos.

Víctima: Sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por una conducta delictiva o por una causa fortuita.

Visitas Domiciliarias: Dispositivo de vigilancia implementado por las diferentes Unidades de Protección Ciudadana, mediante el cual los integrantes operativos pertenecientes a las mismas, realizan recorridos periódicos en su cuadrante o zona de patrullaje, con el fin de prevenir que el imputado ocasione a la víctima u ofendido algún tipo de molestia o agresión en su contra, acreditando con el formato de visita domiciliaria destinado para tal fin que se están llevando a cabo las acciones antes referidas.

Vo. Bo: Visto Bueno.

Vuelo de Ambulancia Aérea: Se realiza para la atención médica prehospitalaria y traslado aéreo de personas lesionadas en estado crítico y traslado a los diferentes centros hospitalarios especializados para atención médica.

Vuelo de Apoyo a otras Dependencias: Apoyo vía aérea a las actividades de diferentes instancias en la Ciudad de México, así como de ámbito Federal.

Vuelo de Búsqueda y Rescate Aéreo: Operaciones aéreas que se llevan a cabo para la localización de personas en situación de contingencias, extraviadas o accidentadas en zonas altas, espacios confinados, inundaciones, barrancas, zonas forestales o zonas de difícil acceso.

Vuelo de Seguridad Disuasiva: Recorrido específicos para prevención de la comisión de ilícitos, sobre zonas determinadas en la Ciudad de México.



Vuelo de Vialidad: Actividad para la localización de conflictos de circulación de vehículos sobre vías primarias y secundarias, marchas, manifestaciones, así como cualquier tipo de obstrucciones.

Wasatch: Plataforma o software cuyo fin es la localización de patrullas y radios pertenecientes a la SSC de la CDMX.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Comisario General
Lic. Pablo Vázquez Camacho
Secretario de Seguridad Ciudadana
de la Ciudad de México