



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

CAPÍTULO V

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Subsecretaría de Desarrollo Institucional	47
Enlace de Desarrollo Institucional "A"	20
Enlace de Desarrollo Institucional "B"	20
Enlace de Desarrollo y Colaboración Institucional	21
Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento Institucional	23
Dirección de Desarrollo y Análisis de la Información	39
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Análisis de Información	25
Dirección General de Carrera Policial	45
Enlace de Apoyo en Regulación y Profesionalización Policial	20
Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	40
Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Policial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	25
Subdirección de Prestaciones e Incentivos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos	25
Dirección de Profesionalización	40
Subdirección de Análisis y Promoción	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial	25
Subdirección de Profesionalización de Personal Policial y de Seguridad y Custodia	29
Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Legal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Profesional	25
Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	45
Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza	20
Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Manejo de Información	20
Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Integración de Resultados	20
Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis	29
Subdirección de Control y Seguimiento Logístico	29
Dirección Ejecutiva de Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes	42
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	25



Dirección de Evaluación Psicológica	
Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica	
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional	25
Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	25
Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	40
Subdirección de Evaluación Socioeconómica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	25
Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	25
Dirección de Evaluación Poligráfica	40
Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico	25
Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Casos Especiales	25
Dirección de Integración	40
Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales	25
Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	43
Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	40
Enlace de Desarrollo y Logística para el Control de Información	20
Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud	25
Dirección de Desarrollo y Logística	40
Subdirección de Administración de la Información	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadística	25
Enlace de Apoyo en Actualización del Sistema Integral Informático	21
Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia	45
Dirección de Procedimientos Disciplinarios	40
Subdirección de Análisis y Radicación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	25
Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	25
Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	25



Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B"	
Subdirección de Resoluciones	
Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos	
Administrativos Disciplinarios	
Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones	25
Dirección de Cumplimientos	40
Subdirección de Juicios de Amparo	29
Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión	29
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	45
Dirección de Organización y Colaboración Interinstitucional	40
Enlace de Organización y Coordinación Institucional	21
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales	25
Enlace de Apoyo a Requerimientos Institucionales	20
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional	25
Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Programas Federales de Control	25
Dirección de Seguridad Privada	40
Enlace de Análisis y Revisión de Seguridad Privada	20
Subdirección de Registro de Empresas y Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	25
Enlace de Apoyo en Control de Capacitadores y Evaluadores	20
Enlace de Revisión Documental "A"	20
Enlace de Revisión Documental "B"	20
Enlace de Revalidación	21
Enlace de Permisos	21
Subdirección de Supervisión y Sanciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	25
Enlace de Apoyo de Sanciones	21
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	25
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "A"	21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "B"	21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "C"	21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "D"	21

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

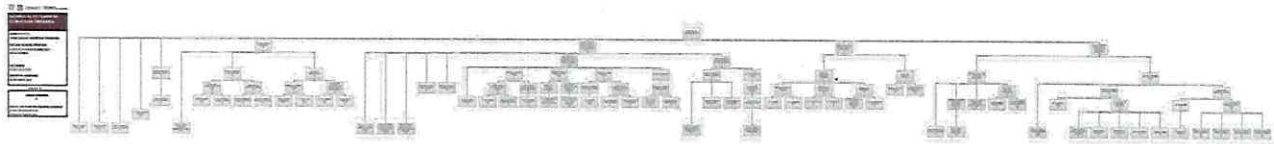


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 14. Son atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional:

I. Establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial;

II. Diseñar los documentos normativos para el reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y conclusión del servicio en la policía, así como vigilar su cumplimiento;

II Bis. Colaborar en el establecimiento de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de las y los integrantes del Sistema Penitenciario;

II. Ter. Supervisar que todos los planes, programas, proyectos y demás documentos normativos que rijan la actuación policial, incorporen de manera transversal la perspectiva de género con la finalidad de garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como ambientes laborales libres de violencia por razones de género.

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones para la profesionalización permanente de los integrantes de la Policía;

IV. Emitir opinión sobre los lineamientos del Programa de Profesionalización, acorde a lo establecido en el Sistema de Carrera Policial;

V. Coordinar los programas para el reconocimiento a la labor del personal policial;

VI. Vigilar el proceso de la evaluación de desempeño del personal policial;

VII. Establecer los procedimientos de operación policial;

VIII. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos disciplinarios, así como proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones que permitan un mejor control del personal policial;



IX. Diseñar e implementar programas para prevenir actos de corrupción del personal policial, mediante la impartición de cursos y talleres;

IX Bis. Se deroga;

IX Ter. Se deroga;

IX Quater. Se deroga;

X. Colaborar con los Órganos Colegiados de Honor y Justicia y apoyar el desarrollo de sus funciones a través de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia;

XI. Dirigir el Registro de Personas y Empresas de Seguridad Privada;

XII. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de seguridad ciudadana con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia;

XIII. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones de colaboración entre la Secretaría y las instituciones académicas nacionales e internacionales;

XIV. Coordinar proyectos de colaboración interinstitucional, cooperación nacional e internacional sobre la actuación policial con los distintos órdenes de gobierno;

XIV Bis. Resolver los Recursos de Inconformidad, derivado de actos y resoluciones administrativas emitidos por las Unidades Administrativas que tiene adscritas, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Desarrollo Institucional "A"
Enlace de Desarrollo Institucional "B"

Funciones:

- Gestionar la información para los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de la Policía de la Ciudad de México.
- Apoyar en la atención de los programas para el reconocimiento a la labor del personal policial y de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios.



- Participar en la supervisión y seguimiento al proceso de la evaluación de desempeño del personal policial y de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios.
- Apoyar en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos disciplinarios, así como en la elaboración de proyectos de modificaciones que permitan el control del personal policial y de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios.
- Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de Recursos Humanos.

Puesto: Enlace de Desarrollo y Colaboración Institucional

Funciones:

- Apoyar en la supervisión de los proyectos de colaboración institucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad ciudadana y penitenciaria.
- Participar en la implementación de los proyectos de colaboración institucional en materia de seguridad ciudadana y penitenciaria, que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le encomiende.
- Revisar la información para la elaboración de informes de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad ciudadana y penitenciaria.
- Participar en el fortalecimiento de las relaciones de colaboración entre la Secretaría y las instituciones académicas nacionales e internacionales, que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le encomiende.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento Institucional

Funciones:

- Dar seguimiento a los proyectos de colaboración interinstitucional, cooperación nacional e internacional sobre la actuación policial y del personal de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios con los distintos órdenes de Gobierno.
- Participar en los proyectos de funcionamiento institucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le instruya.



- Elaborar mecanismos de implementación y cumplimiento de funcionamiento institucional encomendados por el Desarrollo Institucional.
- Elaborar mecanismos de análisis de información para su inclusión en los informes institucionales de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad ciudadana y penitenciaria, y los demás que le sean encomendados.

Puesto: Dirección de Desarrollo y Análisis de la Información

Funciones:

- Recibir la información generada por las Direcciones y Coordinación Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, para la elaboración de informes en materia de seguridad ciudadana y cumplimiento de metas.
- Supervisar los procesos de análisis de datos para la elaboración de informes quincenales, mensuales y anuales.
- Supervisar la integración de información para la elaboración de reportes estadísticos relacionados con las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- Coadyuvar en la integración de los diversos informes y reportes que permiten visualizar el avance en el cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas respecto a la información materia de análisis, con el fin de que los reportes generados permitan visualizar los avances en el cumplimiento de metas, o bien la implementación de estrategias.
- Supervisar la correcta elaboración de presentaciones, discursos y tarjetas informativas sobre asuntos relevantes; materiales que sirvan de apoyo en eventos y participaciones como ponencias, paneles, foros y entrevistas, entre otros, a nivel nacional e internacional de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.



- Dar seguimiento a acuerdos e instrucciones de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional con las Administrativas.
- Las demás que le atribuya su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Análisis de Información

Funciones:

- Analizar la información entregada por las Direcciones y Coordinación Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, para la elaboración de informes quincenales, mensuales y anuales.
- Integrar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de reportes estadísticos que reflejen el avance en el cumplimiento de metas.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas con la información que proporcionan, para la correcta elaboración de informes y reportes estadísticos.
- Elaborar presentaciones, discursos y tarjetas informativas sobre asuntos relevantes; con el fin de ser materiales de apoyo en eventos y diversas participaciones a nivel nacional e internacional de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- Apoyar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- Las demás que le atribuya su superior jerárquico.



Puesto: Dirección General de Carrera Policial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 41. Son atribuciones de la Dirección General de Carrera Policial:

- I. Planear, implantar, dirigir, supervisar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria;
- II. Elaborar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como de la separación o baja del servicio que constituyen el Sistema de Carrera Policial del Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria;
- III. Diseñar los documentos normativos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria;
- IV. Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;
- V. Elaborar y actualizar los Procedimientos, Instructivos y Formatos que se utilicen en el Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria;
- VI. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa para la Detección de Necesidades en materia de capacitación de la Policía de Proximidad;
- VII. Diseñar el proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal Policial;
- VIII. Colaborar en la elaboración de los programas de capacitación que se implementen en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México;
- IX. Validar los perfiles y descripción de los grados y jerarquías, para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;
- X. Participar en el funcionamiento de las Comisiones Técnicas previstas en la Ley;
- XI. Proponer mecanismos de supervisión del desarrollo de la Carrera Policial y Penitenciaria;
- XII. Participar en el procedimiento de la emisión del Certificado Único Policial;



XIII. Participar en los programas de evaluación del desempeño y evaluación de competencias;

XIV. Diseñar, implantar y actualizar el Kardex policial para el desarrollo del servicio profesional de carrera policial y penitenciaria;

XIV Bis. Coordinar los procedimientos para la promoción y el otorgamiento de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas al personal policial y,

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Apoyo en Regulación y Profesionalización Policial

Funciones:

- Integrar informes de las acciones para la profesionalización de las y los policías de la Institución, así como del personal de seguridad y custodia.
- Brindar apoyo en la elaboración de documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial y del personal de seguridad y custodia.
- Brindar apoyo en la elaboración de documentos normativos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria.

Puesto: Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales

Funciones:

- Planear las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.
- Coordinar la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y recompensas.
- Dirigir las acciones correspondientes al desarrollo policial en el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.
- Regular las bases que incentiven la actuación policial y del personal de seguridad y custodia, en reconocimiento al desempeño, dedicación y esfuerzo de aquellos policías que sobresalgan en el ejercicio de sus funciones.



- Adecuar los proyectos y programas inherentes del reconocimiento al mérito conforme a la evaluación de la Institución.

Puesto: Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial

Funciones:

- Promover acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria del personal perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones que se realizan en los programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y desarrollo académico.
- Revisar los procesos para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Policial

Funciones:

- Desarrollar las acciones que se realizan en los programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y desarrollo académico.
- Ejecutar las acciones para la promoción de programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y desarrollo académico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos

Funciones:

- Desarrollar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.
- Ejecutar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.

Puesto: Subdirección de Prestaciones e Incentivos

Funciones:



- Promover acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria del personal perteneciente a la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial y penitenciaria.
- Coordinar los procesos para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e incentivos

Funciones:

- Asegurar la aplicación de la normatividad para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal policial y de seguridad y de custodia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Desarrollar el proceso para el otorgamiento de incentivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos

Funciones:

- Asegurar la aplicación de la normatividad para el otorgamiento de condecoraciones a las y los policías de esta Institución.
- Desarrollar el proceso para el otorgamiento de condecoraciones.

Puesto: Dirección de Profesionalización

Funciones:

- Dirigir las acciones tendientes a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia de la Institución.
- Dirigir los procesos de promoción de ascenso y de evaluación del desempeño.



- Dirigir el programa de detección de necesidades de actualización de los perfiles profesionales del personal de seguridad y custodia.
- Administrar el registro de los expedientes electrónicos del personal policial y de seguridad y custodia.
- Autorizar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial y penitenciaria.

Puesto: Subdirección de Análisis y Promoción

Funciones:

- Supervisar las acciones relativas a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia.
- Supervisar los procesos de promoción de ascenso y de evaluación del desempeño.
- Coordinar el registro de los expedientes electrónicos del personal operativo y de seguridad y custodia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia.
- Operar el proceso de evaluación del desempeño.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial

Funciones:

- Ejecutar las acciones tendientes a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia.
- Operar el proceso de promoción de ascensos.



Puesto: Subdirección de Profesionalización de Personal Policial y de Seguridad y Custodia

Funciones:

- Supervisar las acciones tendientes a la profesionalización del personal policial y de seguridad y custodia.
- Supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales del personal policial y de seguridad y custodia.
- Supervisar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial y penitenciaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Legal

Funciones:

- Elaborar y revisar los proyectos de contestación a informes pormenorizados en procesos de juicios de nulidad y amparos en materia de carrera policial y penitenciaria.
- Realizar el análisis y los proyectos de contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial y penitenciaria.
- Atender las solicitudes de reingreso de ex servidores públicos que se desempeñaron en una plaza operativa en la Policía de la CDMX. Quedando excluidos los ex servidores públicos que se desempeñaron en una plaza operativa en la Policía Auxiliar, y en la Bancaria e Industrial.
- Ejecutar las acciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, para el alta de aspirantes a reingreso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Profesional

Funciones:

- Ejecutar el programa de detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración de los perfiles en las acciones de profesionalización respecto del personal policial y de seguridad y custodia.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Operar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales del personal, de seguridad y custodia.

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



Puesto: Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza:

I. Dirigir, coordinar y aplicar los procesos de evaluación de control de confianza, en las modalidades que en la materia se determine o autorice el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes a la Secretaría, así como a personal en activo y aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten;

II. Expedir el Certificado Único Policial de conformidad con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, así como los certificados requeridos para la revalidación o inclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de Armas de Fuego;

III. Emitir los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza;

IV. Comunicar a la persona titular de la Secretaría, personas titulares de las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, así como a las autoridades que resulten competentes, el resultado integral, único y definitivo que se obtengan de los procesos de evaluación aplicados;

V. Administrar los sistemas informáticos autorizados, que contengan la información referente a los procesos de evaluación aplicados en los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, reingreso y para la revalidación, inclusión o exclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego;

VI. Colaborar con el Órgano Interno de Control, los órganos Colegiados de Honor y Justicia, la Unidad de Asuntos Internos, así como con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, en los casos que sea procedente;

VI Bis. Dar cumplimiento a los requerimientos y resoluciones del Recurso de Revisión que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos;



VII. Dar a conocer la información pertinente sobre observaciones y recomendaciones a los titulares de las Unidades Administrativas Policiales competentes, con base en el resultado integral, único y definitivo, a fin de realizar las acciones pertinentes;

VIII. Realizar consultas, búsquedas y requerimientos de antecedentes e información de los evaluados, ante instancias públicas y privadas, nacionales, internacionales o extranjeras, cuando se estime necesario para la debida integración de los procesos de evaluación de control de confianza;

IX. Verificar que en los procesos de evaluación se tome en cuenta la información y los antecedentes del evaluado;

X. Colaborar con la Unidad Especializada de Género de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de apoyar y en su caso, evaluar a la persona víctima de violencia de género como al probable agresor para la emisión del dictamen correspondiente;

XI. Operar tecnologías de la información y comunicación, a efecto de efficientar los procesos de evaluación de control de confianza, con las medidas de acceso y tratamiento confidencial que determinan las disposiciones normativas en materia de transparencia y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables;

XII. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Unidades de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, para la conformación de políticas y programas institucionales tendientes a la profesionalización del personal Policial, así como para su inclusión en dichos programas;

XIII. Recomendar la intervención de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales u órganos competentes para conocer y resolver sobre las conductas realizadas que constituyan faltas a los principios de actuación policial, cuando se detecten factores de riesgo, con base en el resultado integral, único y definitivo obtenido de la práctica del proceso de evaluación de control de confianza;

XIV. Establecer los procedimientos para la emisión del resultado integral único y definitivo obtenido en los procesos de evaluación aplicados, determinando su vigencia sin que exceda de tres años; sin perjuicio de poder efectuar evaluaciones durante dicho periodo a los servidores públicos en los casos en los que el superior jerárquico lo considere pertinente;

XIV. Bis. Formar y capacitar a personal evaluador en materia de control de confianza;



XV. Establecer los requisitos, lineamientos, estándares y criterios de los procesos de evaluación requeridos para el ingreso o permanencia del personal de las empresas y corporaciones de seguridad privada;

XVI. Certificar y acreditar los procesos de evaluación requeridos en las empresas y corporaciones de seguridad privada;

XVII. Verificar periódicamente que las empresas y corporaciones de seguridad privada apliquen los procesos de evaluación, conforme a los requisitos, lineamientos, estándares y criterios establecidos por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza;

XVIII. Atender el comunicado de las empresas y corporaciones de seguridad privada, o bien, de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, cuando durante el proceso de evaluación sean detectados factores de riesgo o se presuma la participación en conductas contrarias al servicio por parte del personal que preste el servicio de seguridad privada, a efecto de que aplique las evaluaciones pertinentes;

XIX. Informar a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada para la actualización del estatus en el Registro de Personal de Seguridad correspondiente, cuando el Centro de Evaluación y Control de Confianza aplique las evaluaciones respectivas, y

XX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Funciones:

- Recibir, ordenar y clasificar los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en activo de la Secretaría.
- Procesar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas del proceso de control de confianza para notificar a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Reportar los casos que requieren la emisión de recomendaciones a partir del resultado integral, único y definitivo para su atención ante la instancia correspondiente.



- Reportar el resultado integral, único y definitivo al área responsable de su emisión para el trámite conducente.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Manejo de Información

Funciones:

- Recibir, ordenar y clasificar los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes, a fin de coadyuvar con la profesionalización, promoción e identificación de casos relevantes, derivado del proceso de evaluación.
- Verificar que el resultado integral, único y definitivo se emita en los plazos y requisitos acordados con la institución de seguridad.
- Procesar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas del proceso de control de confianza para notificar a la institución de seguridad correspondiente.

Puesto: Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Integración de Resultados

Funciones:

- Integrar la información recabada durante el procedimiento, de manera que los datos recabados permitan ser un insumo acorde con los criterios de evaluación y perfil del puesto, sin perder de vista las condiciones socioculturales del personal evaluado, de la propia entidad y del contexto en el que se desempeñan.
- Recolectar y valorar la información hallada en las fuentes disponibles, para determinar los aspectos específicos a profundizar.
- Asegurar que los reportes emitidos integren la información obtenida a lo largo del proceso de evaluación.
- Integrar los expedientes de cada persona evaluada con apego a los procedimientos establecidos resguardando la confidencialidad de la información obtenida.



Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis

Funciones:

- Dirigir las acciones para la atención y/o asesoría de los asuntos jurídicos y administrativos inherentes a la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México.
- Requerir a las diferentes áreas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesaria para la atención de los requerimientos formulados.
- Dar contestación y desahogar las solicitudes, planteamientos, oficios, requerimientos y demás asuntos que han sido canalizados, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- Brindar orientación jurídica a las diferentes áreas, de la Dirección General del Centro Evaluación y Control de Confianza a efecto de que se atiendan los asuntos conforme a la legislación vigente.
- Elaborar los oficios recomendatorios correspondientes, con base en el resultado obtenido en el proceso de evaluación.
- Coadyuvar con instancias jurisdiccionales, colegiadas o de control interno competentes, para la sustanciación o integración de los asuntos correspondientes.
- Difundir entre las áreas que integran la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México, las publicaciones oficiales de disposiciones jurídicas que norman su actuar.
- Generar propuestas de creación y/o modificación de disposiciones jurídicas, así como de acuerdos, lineamientos, protocolos circulares u otros instrumentos normativos que permitan regular de manera más eficiente la actividad sustantiva diaria del Centro de Evaluación.
- Emitir opinión jurídica respecto de anteproyectos normativos, disposiciones reglamentarias, lineamientos, protocolos, acuerdos, circulares, manuales, procedimientos, contratos, convenios, instrumentos jurídicos y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas correspondientes en los que tenga injerencia el Centro de Evaluación o su personal.



- Coadyuvar en la elaboración de convenios con instituciones de seguridad con la finalidad de proporcionar servicios en materia de evaluación y confianza.
- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución.
- Gestionar acciones que permitan actualizar y mantener vigente la documentación y formatos necesarios para la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza.
- Coadyuvar en la certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento Logístico

Funciones:

- Coordinar y gestionar ante las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México.
- Supervisar los aspectos administrativos que permitan verificar la correcta integración del personal, así como la aplicación de los movimientos de altas y bajas para mantener actualizada la plantilla del personal adscrito.
- Asegurar la atención de las necesidades de la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, para remitirlos a la instancia correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la meta institucional del Programa Operativo Anual.
- Proponer las acciones necesarias para el desahogo de los asuntos administrativos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes

Funciones:



- Coordinar y dirigir la aplicación de los procesos de evaluación, poligráfica, patrimonial e integración, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Control de Confianza aplicable en materia de control de confianza para permanencia, promoción y reintegro de aspirantes y personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten.
- Establecer políticas y lineamientos para las áreas técnicas de Psicología, Patrimonial y Entorno Social, Poligrafía, así como Integración, y actualizarlos cuando sea necesario para asegurar la actuación profesional del personal a su cargo.
- Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación, así como el proceso de integración cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos.
- Plantear mecanismos de consulta y búsqueda de antecedentes e información del personal evaluado ante instancias públicas y privadas tanto nacionales como internacionales, para la debida integración de los procesos de evaluación de control de confianza.
- Coordinar la emisión de resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza.
- Verificar que la emisión del resultado único, refleje conclusiones específicas referentes a la idoneidad o no del perfil del personal evaluado de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reintegro, en función de los requerimientos del puesto, así como la identificación de perfiles con competencias alineadas.
- Administrar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza para notificar a las Unidades Administrativas competentes a fin de que éstas implementen las acciones correspondientes.
- Dirigir metodologías que permitan la detección de casos relevantes, para su atención ante las Unidades Administrativas u Órganos competentes para conocer y resolver en los casos en que se detecten factores de riesgo, así como perfiles con competencias alienadas.
- Colaborar con el Órgano Interno de Control, los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, la Unidad de Asuntos Internos, así como las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras instancias de procuración de justicia y Derechos Humanos, en los casos en que sea procedente.



- Coordinar las acciones de control documental de las evaluaciones de confianza para nuevo ingreso, permanencia, promoción y aspirantes y personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único

Funciones:

- Comprobar que la documentación generada de cada persona evaluada, sea recibida y registrada para actualizar las bases de datos.
- Recabar la documentación generada en las evaluaciones aplicadas, con la finalidad de integrar el expediente de cada persona evaluada.
- Supervisar que el personal rotule e incorpore las evaluaciones al expediente con los datos del personal evaluado, para su posterior remisión al área correspondiente.
- Recibir, ordenar y archivar los expedientes de las evaluaciones entregadas al área archivística.
- Concentrar y registrar en bases de datos, los expedientes recibidos en el área archivística para su resguardo.
- Proporcionar para consulta, los expedientes solicitados por las y los usuarios adscritos a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, aplicando controles de ingreso y salida de los mismos.
- Recopilar la documentación generada de las evaluaciones aplicadas a personal de otras Dependencias, con la finalidad de integrar el expediente de cada evaluado y remitir a la institución que corresponda.

Puesto: Dirección de Evaluación Psicológica

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones psicológicas para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional como parte del proceso de evaluación de control de confianza.



- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas.
- Establecer estrategias y supervisar las acciones asociadas a la aplicación de las evaluaciones psicológicas y atención del personal evaluado.
- Coordinar la elaboración y entrega de los reportes y expedientes de las evaluaciones psicológicas realizadas.
- Administrar la capacidad de atención del área, para la programación de las evaluaciones.
- Evaluar los factores de riesgo identificados en las y los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- Dirigir mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones psicológicas.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.
- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.
- Planear estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial, para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica

Funciones:

- Diseñar y supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo las evaluaciones psicológicas como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas.
- Determinar los factores psicológicos de riesgo identificados en las y los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.



- Establecer mensualmente el plan periódico y estratégico de realización de las evaluaciones psicológicas.
- Supervisar los mecanismos de apoyo para que se consoliden las evaluaciones psicológicas, así como asesorar al personal ante eventualidades que surjan durante el proceso.
- Mantener comunicación con el área responsable de la programación y logística, para resolver dudas o situaciones relacionadas con la aplicación de las evaluaciones psicológicas y el personal evaluado.
- Gestionar los recursos materiales y organizar los equipos de trabajo, para la ejecución de las evaluaciones psicológicas.
- Coordinar las acciones de control encaminadas a la supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial, para confirmar que se lleven a cabo acorde a los procedimientos del área.
- Generar estrategias de control y supervisión del personal, para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación psicológica en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Proponer programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica

Funciones:

- Realizar, supervisar y asegurar la aplicación del plan periódico y estratégico de trabajo, conforme al procedimiento de la fase de evaluación psicológica.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas.
- Revisar que, en el proceso de las evaluaciones psicológicas llevadas a cabo mediante entrevista, se identifiquen los factores de riesgo que incidan en el desarrollo de las funciones y actividades del personal evaluado.



- Comprobar que la aplicación de las evaluaciones psicológicas se realice con base a los perfiles de puesto y procedimientos establecidos.
- Validar que el trabajo del personal encargado de llevar a cabo las evaluaciones psicológicas, se realice con apego a los principios éticos institucionales, asegurando la confidencialidad de la información generada.
- Coordinar la asignación de evaluaciones psicológicas, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Gestionar la capacitación y actualización para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.
- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del plan periódico y estratégico de trabajo, conforme al procedimiento en la fase de la evaluación psicológica, que se aplica a otras instituciones.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones.
- Sistematizar el proceso de las evaluaciones psicológicas aplicadas a otras instituciones, en las que, a través de la entrevista, se detecten áreas de oportunidad, riesgos que afecten el desempeño de las labores del personal evaluado, así como casos relevantes.
- Certificar que las aplicaciones de las evaluaciones psicológicas practicadas al personal de otras instituciones se lleven a cabo bajo los estándares correspondientes de acuerdo a los perfiles de puesto.



- Coordinar las funciones del personal que realiza las evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, para que se apego a los principios éticos institucionales, garantizando la confidencialidad de la información generada.
- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, de manera virtual y presencial de acuerdo a los procedimientos del área.
- Coordinar la asignación de evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Gestiona la capacitación y actualización del personal que realiza las evaluaciones practicadas a otras instituciones.
- Supervisar la aplicación de la evaluación psicológica a otras instituciones, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia

Funciones:

- Establecer mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.
- Coordinar y controlar las acciones necesarias para realizar las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia del proceso de evaluación de control de confianza.
- Determinar los factores psicológicos de riesgo, identificados en las y los evaluados de nuevo ingreso y permanencia.
- Promover las herramientas necesarias para asegurar la consolidación de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, así como orientar al personal ante eventualidades que se presenten durante el proceso.



- Regular el suministro de recursos materiales y conformar grupos de trabajo para la ejecución de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.
- Coordinar y organizar las acciones de control encaminadas a la supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, de manera virtual y presencial, para confirmar que se lleven a cabo acorde a los procedimientos del área.
- Generar estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, para que se realice la carga de la información generada en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Proponer programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica

Funciones:

- Revisar la aplicación psicométrica como parte de la evaluación psicológica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.
- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del plan periódico y estratégico de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de las evaluaciones psicométricas.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales y administrativas aplicables a las evaluaciones psicométricas.
- Administrar información generada de las evaluaciones psicométricas, así como su registro en la base de datos correspondiente.
- Supervisar que la aplicación de la batería de pruebas psicométricas se realice en apego a los principios éticos institucionales, asegurando la confidencialidad de la información generada.
- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo la aplicación de batería de pruebas psicométricas de manera virtual y presencial de acuerdo a los procedimientos del área.



- Coordinar la asignación de evaluaciones psicométricas, así como de evaluaciones designado para cargar la información en las plataformas de (Reporte Único Integral de Control de Confianza) y (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

Puesto: Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Establecer las acciones para la investigación de los antecedentes del personal evaluado con la finalidad de obtener los mayores datos posibles de las diversas fuentes de información para contribuir con las bases de identificación biométrica.
- Identificar los factores de riesgo en el personal evaluado que vulneren el desempeño de sus funciones para tomar las acciones correspondientes.
- Coordinar la gestión de los documentos generados para la solicitud de su validación documental ante las instituciones educativas y militares correspondientes, así como informar los resultados al área competente.
- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones.
- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.
- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social.
- Planear y generar estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones patrimoniales y de entorno social de manera virtual y presencial, para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.



Puesto: Subdirección de Evaluación Socioeconómica

Funciones:

- Definir el plan mensual de trabajo, para la realización de la investigación social, investigación de gabinete y de campo.
- Verificar la aplicación de la investigación social, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- Supervisar que las evaluaciones sean realizadas de conformidad con la normatividad aplicable, y se lleven a cabo las gestiones administrativas para la validación documental de la información proporcionada por el personal evaluado.
- Vigilar la recopilación de datos precisos y contundentes que permitan aportar significativamente al proceso de la evaluación patrimonial y entorno social para la toma de decisiones efectivas de manera integral.
- Generar estrategias de control y supervisión sobre el personal evaluador para que atienda de manera efectiva la carga de la información generada del proceso de evaluación socioeconómica en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la realización de la investigación social (de gabinete y de campo).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental

Funciones:

- Integrar la información de las evaluaciones de entorno social a fin de contar con elementos que permitan determinar un diagnóstico integral.
- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la investigación social.



- **Asesorar al personal evaluador sobre las estrategias y herramientas para la obtención de información en campo y entrevista de gabinete para la realización de una investigación óptima.**
- Planear rutas estratégicas, para ejecución de la verificación del entorno (investigación de campo).
- Comprobar el cumplimiento de la validación del documento de escolaridad, así como de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, con el propósito de realizar el diagnóstico integral conforme al marco normativo aplicable.
- Asignar y distribuir al personal evaluador los exámenes de entorno social para cumplimentar el proceso de verificación en sitio; así como actualizar las bases de datos para identificar procesos concluidos y pendientes de validación documental.
- Coordinar la asignación de evaluaciones de entorno social para el personal evaluador, así como supervisar al equipo designado para subir la información a las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral) para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
- Supervisar la aplicación de la evaluación del entorno social de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Puesto: Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las investigaciones de antecedentes, tanto registrales como en fuentes abiertas.
- Verificar la aplicación de la búsqueda de antecedentes, tanto en fuentes registrales (registros institucionales) y fuentes abiertas (plataformas digitales de uso libre)
- Supervisar que la búsqueda de antecedentes sea efectuada de conformidad con la normatividad aplicable, y se lleven a cabo las gestiones necesarias para la validación de la información hallada.



- Comprobar la precisión de la obtención de datos para el proceso de Evaluación Patrimonial y Entorno Social mismos que permitan la toma de decisiones.
- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado respecto a la investigación patrimonial y antecedentes registrales, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la programación de evaluaciones y asignar las búsquedas correspondientes en bases de datos internas y antecedentes registrales mediante la distribución por células de trabajo en fechas y horarios programados generando indicadores de metas por evaluador.
- Generar estrategias de control y supervisión del personal, para que se lleve a cabo la carga de información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), generada del proceso de evaluación en la investigación patrimonial y antecedentes registrales, a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y del entorno social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la investigación patrimonial y de antecedentes registrales.
- Recabar mediante la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales, información de las y los evaluados, las condiciones económicas, patrimoniales, financieras, laborales, sociales y penales que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones y con ello poner en riesgo los intereses institucionales.
- Revisar la información recabada en la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales, conforme lo establecido en el marco normativo aplicable.



- Analizar la información recabada en la investigación de antecedentes registrales, con el propósito de tener un precedente que focalice las etapas subsiguientes del proceso, acorde al marco normativo vigente.
- Obtener la información para la identificación biométrica de cada uno de los aspirantes y/o personal en activo de las Instituciones de seguridad, para su registro ante las instancias responsables correspondientes.
- Asignar y distribuir semanalmente las células de trabajo a partir del número de evaluaciones por día aplicando tablas de medición de cumplimiento por evaluador que indican las evaluaciones realizadas a distancia, con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Coordinar la asignación de evaluaciones de investigación patrimonial y antecedentes registrales, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Supervisar la realización de la investigación patrimonial y de antecedentes registrales de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Puesto: Dirección de Evaluación Poligráfica

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones poligráficas para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Establecer estrategias y supervisar las acciones asociadas a la aplicación de las evaluaciones poligráficas.
- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado, respecto a las evaluaciones poligráficas; que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- Determinar los controles para salvaguardar la información derivada de los reportes generados en cada evaluación.
- Asegurar que el equipo con el que se lleva a cabo las evaluaciones poligráficas sea adecuado y se encuentre en óptimas condiciones.



- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones.
- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones poligráficas.
- Definir mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas.
- Coordinar las actividades académicas, administrativas, de la Academia de Poligrafía del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Validar los perfiles de los aspirantes al curso de Poligrafistas y realizar los Assessment para la identificación de competencias y habilidades.
- Validar la actualización de los contenidos académicos del curso básico de poligrafistas.
- Vigilar diariamente el reporte de las Subdirecciones con las incidencias del personal, a fin de determinar la capacidad de atención de la Dirección para la asignación de casos.

Puesto: Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas.
- Supervisar y validar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado, respecto al procedimiento poligráfico, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.



- Formular acciones de seguimiento a los programas de capacitación especializada, a fin de implementar aspectos de mejora en la evaluación poligráfica.
- Verificar y validar los reportes generados por los evaluadores poligrafistas.
- Dar seguimiento al reporte de asistencia diario, para dar conocimiento al Director de Poligrafía y con base en ello coordine la capacidad de atención del día.
- Supervisar el análisis estadístico de productividad de los evaluadores poligráficos, a fin de generar estrategias de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
- Administrar las bases de datos del área, referente a los resultados técnicos.
- Generar estrategias de control y supervisión del personal para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación poligráfica, en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Generar evidencia de las reuniones conformadas por la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, en lo referente a aspectos técnicos, administrativos y de difusión.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.
- Gestionar la distribución de trabajo a los diferentes evaluadores para la práctica de las evaluaciones poligráficas.
- Recabar la información de cada evaluación, para integrar el reporte de evaluación correspondiente.



- Coordinar la asignación de evaluaciones poligráficas, así como de equidad designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Reportar diariamente a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico las incidencias respecto a las inasistencias de los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para llevar un mejor control del personal.
- Supervisar la aplicación de la evaluación poligráfica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Poligráfica.

Puesto: Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas en casos especiales.
- Coordinar y verificar la adecuada aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica en casos especiales, como parte de la colaboración intra e inter institucional, que tiene por objeto el esclarecimiento de conductas indebidas.
- Supervisar el informe ejecutivo referente a los casos relevantes que se atienden.
- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado en casos especiales, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y validar el desarrollo del procedimiento de evaluación poligráfica en casos especiales, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Verificar y validar los reportes generados por las y los evaluadores en casos de nuevo ingreso, permanencia o promoción.
- Generar estrategias de control y supervisión del personal evaluador para que se lleve a cabo la carga de la información, generada del proceso de evaluación en casos especiales, en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.



- Promover la idea de crear nuevas generaciones para el curso básico de Poligrafistas en la Academia de Poligrafía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para incrementar el número de personas que tengan esta especialidad para que en un futuro puedan colaborar con sus conocimientos en el área correspondiente.
- Realizar la logística para la captación y desarrollo de nuevos talentos que puedan formar parte de la Academia de Poligrafía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar la coordinación del contenido del curso básico de poligrafistas impartido por la Academia de Poligrafía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas de casos especiales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.
- Asegurar la correcta aplicación de las evaluaciones poligráficas, a fin de identificar y prevenir riesgos institucionales.
- Comprobar que la información obtenida en las evaluaciones poligráficas sea confiable, y se apegue a los principios de legalidad, credibilidad y transparencia, así como el respeto a los derechos humanos.
- Comprobar el correcto funcionamiento del equipo poligráfico para la óptima aplicación de la evaluación.
- Reportar a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico, las incidencias del día de las y los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para tener control de las inasistencias.
- Coordinar la asignación de evaluaciones poligráficas, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema



Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Supervisar la aplicación de la evaluación poligráfica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Casos Especiales

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.
- Supervisar, coordinar y aplicar evaluaciones sobre casos relevantes.
- Generar estrategias con el objetivo de esclarecer información sobre casos relevantes.
- Comprobar que la información obtenida en las evaluaciones poligráficas sea confiable, y se apegue a los principios de legalidad, credibilidad y transparencia, así como el respeto a los derechos humanos.
- Emitir un reporte ejecutivo sobre los casos relevantes atendidos.
- Reportar a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico, las incidencias del día de las y los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para tener control de las inasistencias.
- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

Puesto: Dirección de Integración

Funciones:

- Dirigir y coordinar la integración de la información, para la emisión del resultado integral, único y definitivo del personal evaluado para nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en



activo de la Secretaría, Fiscalía General de Justicia, así como actuales pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo requieran.

- Dar seguimiento a la conformación de información de las diferentes etapas del proceso de evaluación en la plataforma digital, para su análisis e integración.
- Establecer los mecanismos de integración y análisis de la información recabada en las evaluaciones, para la emisión del resultado único, aplicando los perfiles de puesto proporcionados.
- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- Promover y coordinar las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.
- Coordinar y dirigir el trabajo asignado al personal que labora de manera presencial y a distancia, a fin de asegurar el adecuado manejo de la información proporcionada.
- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la integración de los resultados de evaluación.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la integración de las evaluaciones.

Puesto: Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados

Funciones:

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de la elaboración de fichas integrales y emisión del resultado único.
- Analizar, supervisar y verificar que la emisión del resultado sea conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Determinar los factores de riesgo identificados en el personal evaluado que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.



- Dar seguimiento y validar la recepción de la información recabada por las áreas en el proceso de evaluación para coordinar la elaboración de fichas integrales y emisión del resultado único.
- Coordinar la generación de notas con el informe del resultado único emitido del personal evaluado para nuevo ingreso, permanencia, promoción y reintegro de aspirantes y personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten. Así como la actualización de bases de datos.
- Supervisar la asignación de los casos otorgados para la elaboración de fichas integrales al personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar el adecuado manejo de la información.
- Generar estrategias de control y supervisión del personal para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de la elaboración de fichas integrales y emisión del resultado único.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral para el programa de evaluación de nuevo ingreso y reintegro.
- Dar seguimiento y organizar la asignación de casos del personal evaluado para nuevo ingreso y reintegro del personal en activo de la Secretaría, así como aquel personal perteneciente a otras instituciones de seguridad.
- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para emitir un resultado integral, único y definitivo del personal evaluado para nuevo ingreso y reintegro de las y los elementos en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.



- Elaboración de notas con el informe del resultado único emitido y actualización de bases de datos.
- Asignar los casos del personal evaluado de nuevo ingreso y reingreso, que realizará el personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar que las y los integradores realicen sus actividades de conformidad con los procedimientos del área y en los tiempos asignados para ello.
- Coordinar la asignación de casos mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Integración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral para el programa de evaluación de permanencia y promoción.
- Dar seguimiento y organizar la asignación de casos del personal evaluado para permanencia y promoción del personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.
- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para emitir un resultado integral, único y definitivo del personal evaluado para permanencia y promoción del personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.
- Elaboración de notas con el informe del resultado único emitido y actualización de bases de datos.
- Asignar los casos del personal evaluado de permanencia y promoción que realizará el personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar que las y los integradores realicen sus actividades de conformidad con los procedimientos del área y en los tiempos asignados para ello.



- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante Jefatura de Departamento, así como del equipo de información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Integración.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información

Funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias ante las distintas áreas para la aplicación del proceso de evaluación.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las evaluaciones que conforman el proceso de evaluación de control de confianza de las y los aspirantes y del personal en activo; de los programas de ingreso, promoción y permanencia, así como prever la programación del personal de otras Instituciones de seguridad que lo soliciten.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para la programación de evaluaciones y los resultados que se practiquen en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para la emisión y actualización de los certificados de acreditación de evaluaciones de control de confianza del personal de otras instituciones de seguridad que acrediten las evaluaciones correspondientes.
- Dirigir y coordinar la Emisión de los Certificados de Control de Confianza
- Expedir el Certificado Único Policial de conformidad con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Dirigir y analizar los certificados requeridos para la revalidación o inclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego.
- Emitir los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza.



- Comunicar a las diversas áreas a través de oficio el resultado obtenido del proceso de evaluación.
- Dirigir y coordinar las acciones orientadas al control de la información generada en el marco de la práctica de los procesos de evaluación de control de confianza.
- Administrar y supervisar los sistemas informáticos autorizados, que contengan la información referente a los procesos de evaluación aplicados en los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, reingreso y para la revalidación, inclusión o exclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego.
- Supervisar las tecnologías de la información y comunicación, a efecto de mejorar los procesos de evaluación de control de confianza, con las medidas de acceso y tratamiento confidencial que determinan las disposiciones normativas en materia de transparencia y de protección de datos personales en posesión de personas obligadas que resulten aplicables.
- Coordinar y dirigir la aplicación del proceso de evaluación médica y toxicológica de conformidad con la normatividad aplicable en materia de control de confianza para asegurar la actuación profesional del personal a su cargo.
- Dirigir y autorizar la actualización de criterios médicos aplicables que permitan la detección oportuna de factores de riesgo en las y los aspirantes y personal evaluado.
- Analizar el estado de salud del personal de las corporaciones, con la finalidad de proporcionar apoyo a aquellos programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana encargados del cuidado de la salud, que permitan su mejora e integración adecuada a la operatividad y disminuyendo los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos (as).
- Supervisar periódicamente que las empresas y corporaciones de seguridad privada apliquen los procesos de evaluación, conforme a los requisitos, lineamientos, estándares y criterios establecidos por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México;
- Coordinar la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.
- Supervisar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada



- Coordinar y supervisar la generación de informes y reportes en materia de las evaluaciones de control de confianza, emisión de certificados y reportes de la Dirección General.
- Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.
- Coordinar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones del estado de salud y de detección de drogas de abuso para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y demás instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones del estado de salud y de detección de drogas de abuso.
- Actualizar los criterios médicos en las evaluaciones que permitan la detección oportuna de factores de riesgo en la población evaluada, los cuales estén basados en la normatividad y literatura vigente en materia de salud nacional e internacional, de manera que sean adecuados y correspondan al perfil de puesto y funciones del personal que se trate.
- Gestionar, supervisar y verificar la aplicación de la evaluación médica y toxicológica, así como de estudios de laboratorio clínico estableciendo mecanismos para la detección de factores de riesgo que influyan en el desempeño de las funciones del personal evaluado conforme a los perfiles de puesto.
- Supervisar la integración de las evaluaciones del estado de salud y de detección de drogas de abuso practicadas al personal evaluado a fin de acreditar si cuentan con el perfil médico requerido.
- Realizar un análisis mensual del estado de salud de las y los elementos de las corporaciones, con la finalidad de obtener la información que aporte y nutra aquellos programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana



encargados del cuidado de la salud, lo que permitirá un apoyo para la mejoría del personal, así como de su adecuada integración con la idea de disminuir en todo momento los riesgos a los que están expuestos.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal en materia de salud y toxicología para la adecuada aplicación de criterios conforme al perfil establecido y a la normatividad vigente.
- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.
- Realizar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Enlace de Desarrollo y Logística para el Control de Información

Funciones:

- Coordinar la recepción de los Folios del Sistema Hoja de Vida "Vlife", en la cual el personal evaluado deberá de registrar su información personal y subir documentación para iniciar el proceso de evaluación.
- Recibir la documentación en la cual, solicitan la programación del personal para realizar sus evaluaciones de control de confianza.
- Realizar oficio de inasistencia, programación y reprogramaciones de evaluaciones.
- Dirigir las tareas de recepción y canalización oportuna del personal evaluado dentro de las instalaciones.
- Administración de las bases de datos generadas, durante el proceso de evaluación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso

Funciones:



- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas de la evaluación toxicológica.
- Validar y supervisar la aplicación de los exámenes de Detección de Drogas de Abuso y estudios de laboratorio clínico; así como de los mecanismos para la detección de factores de riesgo relacionados con el estado de salud y el consumo de sustancias ilícitas o medicamentos que actúen en el Sistema Nervioso Central y que influyan en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar las actividades realizadas en la aplicación de la prueba toxicológica para la detección de drogas de abuso, verificando la calidad de los resultados obtenidos.
- Supervisar y verificar la adecuada integración del expediente toxicológico conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Coordinar la capacitación interna del personal del área de detección de drogas de abuso, así como del personal de laboratorio subrogado.
- Proporcionar a la Dirección Médica y toxicológica, información de los casos que requieran seguimiento específico por riesgo de salud originados por el consumo de sustancias de abuso.
- Supervisar la aplicación de la evaluación toxicológica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación del estado de salud.
- Comprobar que la realización de las evaluaciones del estado de salud sea la correcta mediante el apoyo de los estudios de laboratorio, supervisando los



mecanismos para la detección de aquellos factores de riesgo que influyan en el desempeño de las funciones del personal evaluado.

- Coordinar las actividades operativas de evaluación del estado de salud, manteniendo comunicación con las demás áreas evaluadoras con la finalidad de detectar información que pudiera incidir en el proceso de evaluación.
- Supervisar y verificar las actividades del personal médico supervisor, así como la adecuada integración del expediente médico conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar a la Dirección Médica y toxicológica, información de los casos que requieran un seguimiento específico por riesgo de salud.
- Coordinar la asignación de evaluaciones médicas mediante bases de datos de la Jefatura de Unidad Departamental, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Coordinar la capacitación interna del personal, con la finalidad de dar a conocer la actualización de información en materia de salud.
- Supervisar la aplicación de la evaluación del estado de salud de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica.

Puesto: Dirección de Desarrollo y Logística

Funciones:

- Dirigir las acciones de programación de evaluaciones, resguardo, procesamiento y sistematización de la información generada de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza.
- Planear y coordinar la programación de evaluaciones por pérdida de vigencia, solicitadas por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia y demás Instituciones de Seguridad Pública que así lo requieran.
- Dirigir y coordinar las tareas de recepción y canalización oportuna del personal evaluado.



- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de programación de las evaluaciones.
- Coordinar y emitir de los Certificados de Control de Confianza.
- Coordinar las tareas relacionadas con la generación del Certificado Único Policial y emitir su certificado.
- Planear y coordinar la programación de evaluaciones para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para su trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Emitir los resultados integrales únicos del personal evaluado, generar una base de antecedentes de resultado.
- Informar a las diversas áreas a través de oficio el resultado obtenido del proceso de evaluación.
- Revisar los diversos informes ejecutivos y estadísticos para las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad y Ciudadana y para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Diseñar, implementar y sustentar el sistema informático integral para la conformación, resguardo y procesamiento de la información generada en la aplicación del proceso de evaluación.
- Planear la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.
- Verificar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada.
- Dirigir las tareas de recepción, registro y conducción de las y los evaluados dentro de las instalaciones.
- Realizar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.
- Vigilar el correcto funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV) y resguardar la información generada.
- Mantener en óptimas condiciones la red de voz y datos y equipos informáticos para el correcto funcionamiento.



- Promover programas de capacitación para la mejora y continuidad del desempeño del personal.
- Planear y generar estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo la programación y emisión de los resultados, para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Subdirección de Administración de la Información

Funciones:

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la programación de las evaluaciones de control de confianza.
- Supervisar la logística para la obtención de información que permita la programación de evaluaciones de control de confianza.
- Supervisar la emisión de los Certificados de Control de Confianza para el personal aprobado.
- Supervisar la emisión de la generación del Certificado Único Policial.
- Coordinar la programación de evaluaciones para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para su trámite ante la Dirección de Armamento de la SSC.
- Verificar la emisión de los resultados integrales únicos del personal evaluado, para generar una base de antecedentes de resultados.
- Verificar la actualización de la información relacionada con las evaluaciones, mediante modelos informáticos sistematizados, y la constante actualización del Sistema Informático Integral.
- Elaborar los diversos informes ejecutivos y estadísticos para las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Asignar la programación de las evaluaciones en el Sistema Informático Integral.
- Supervisar las acciones de programación de evaluaciones, resguardo, procesamiento y sistematización de la información generada de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza.



- Establecer las acciones para la programación de evaluaciones por pérdida de vigencia, del personal adscrito a las diversas áreas de la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y vigilar la recepción y canalización oportuna de las y los elementos evaluados.
- Vigilar el correcto funcionamiento del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y resguardar la información generada.
- Supervisar la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.
- Verificar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada.
- Inspeccionar las tareas de recepción, registro y conducción del personal evaluado dentro de las instalaciones.
- Verificar el control y administración del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.
- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la programación, emisión del resultado y certificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadística

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la emisión de los certificados de control de confianza y Certificado Único Policial.
- Ejecutar el mantenimiento y la actualización del sistema integral informático del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Asegurar el óptimo desarrollo y desempeño del sistema integral informático del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Recibir y canalizar oportunamente a las y los evaluados en las instalaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.



- Supervisar las acciones relacionadas con la generación del Certificado Único Policial.

Puesto: Enlace de Apoyo en Actualización del Sistema Integral Informático

Funciones:

- Apoyar en el soporte de los programas que se utilizan en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Instalar y actualizar el software en los equipos de cómputo que se utilizan en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Auxiliar en la instalación del equipo informático que se utiliza en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.



Puesto: Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 43. Son atribuciones de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia:

- I. Coadyuvar y auxiliar a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- II. Coordinar, supervisar y suscribir en auxilio de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, todas las diligencias y actuaciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, con excepción de la resolución de los mismos;
- III. Registrar las actas que se elaboren en contra del personal Policial, así como las recomendaciones y opiniones remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría, para integrar el expediente respectivo;
- IV. Informar y, en su caso, restituir a las áreas que remitan actas por ausencias injustificadas, recomendaciones y opiniones para fundar y motivar el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando en las mismas se detecten deficiencias o inconsistencias, a fin de que sean subsanadas, y en caso de que éstas no sean subsanadas o no puedan ser prevenidas, emitir el acuerdo de no recibidas;
- V. Elaborar y suscribir en auxilio de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, los acuerdos de radicación que se emitan para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como de los Recursos de Rectificación que se interpongan en contra de los correctivos disciplinarios;
- VI. Suscribir los acuerdos de recepción de expediente y de documentos que deban integrarse al expediente del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- VII. Instruir la diligencia de notificación desde el inicio de procedimiento administrativo disciplinario y hasta la resolución que emitan los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Suscribir la Cédula de Notificación de inicio de procedimiento y de las actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable;



IX. Suscribir todos los acuerdos y oficios que resulten necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario; así como los oficios mediante los cuales se dé atención a las solicitudes realizadas por los policías pertenecientes o que hayan pertenecido a la Secretaría;

X. Supervisar la elaboración de los acuerdos de suspensión temporal de carácter preventivo, programar mediante la sesión correspondiente, su presentación ante el Órgano Colegiado de Honor y Justicia que corresponda, para su discusión y en su caso, aprobación;

XI. Emitir los acuerdos de improcedencia del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como los de no presentados en los casos aplicables;

XII. Formular los proyectos de resolución y programar su presentación ante los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como de los Recursos de Rectificación interpuestos en contra de los correctivos disciplinarios, para su discusión y en su caso, aprobación en la sesión correspondiente;

XIII. Suscribir las Cédulas de Notificación, de inicio y de las respectivas resoluciones, del procedimiento administrativo disciplinario, y así como acordar la notificación por estrados en los casos de imposibilidad material para realizar notificaciones personales;

XIV. Colaborar en la determinación de los lineamientos y directrices para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial;

XV. Informar a las autoridades administrativas de la Secretaría sobre las resoluciones emitidas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, así como las emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los Recursos de Revisión;

XV Bis. Supervisar y requerir la información necesaria de las actuaciones del Consejo de Honor y Justicia del Sistema Penitenciario, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

Puesto: Dirección de Procedimientos Disciplinarios

Funciones:

- Dirigir y coordinar la realización de las actuaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos en contra de policías y personal de



seguridad y custodia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar las actuaciones que deban ejecutarse en los procedimientos administrativos disciplinarios, observando las formalidades del proceso.
- Dirigir las actividades encaminadas al análisis e integración de las constancias que remiten las áreas operativas y administrativas, para la integración de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Asegurar que la realización de las diligencias que se lleven a cabo dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios, se ajusten al marco normativo aplicable.
- Proponer los criterios jurídicos para notificar en tiempo y forma a los policías y personal de seguridad y custodia sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.
- Coordinar las acciones encaminadas a brindar la atención al público, para asignar el trámite correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia:

Puesto: Subdirección de Análisis y Radicación

Funciones:

- Supervisar la atención de las actas, carpetas de investigación administrativas, recomendaciones y solicitudes de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo; a través del análisis jurídico, y de ser procedente dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario o medida cautelar mediante el acuerdo o propuesta respectiva.
- Verificar el análisis de las actas, carpetas de investigación administrativa recomendaciones, y en caso de no ser competente, enviarlas a la unidad administrativa que corresponda.
- Verificar que se emitan las observaciones, en los casos de las actas, carpetas de investigación administrativa y oficios de recomendación recibidos.
- Verificar que las propuestas de improcedencia o del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario estén fundadas y motivadas, previo a que se sometan a la consideración del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor



y Justicia o a la persona Titular de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

- Verificar la propuesta de suspensión temporal de carácter preventivo, desarrollo y el levantamiento de la misma, hasta su conclusión y procedente archivo y resguardo.
- Supervisar la atención de las solicitudes formuladas por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que las propuestas de suspensión temporal de carácter preventivo, que se someterán a consideración del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, se encuentren fundadas y motivadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis

Funciones:

- Realizar el análisis de las actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones presentadas, para que cumplan con los requisitos legales necesarios.
- Analizar las propuestas e instrumentos jurídicos para el estudio de actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones que ingresan a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Realizar el análisis de actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones, para verificar que cumplan con los requisitos jurídicos formales, y en caso de que se encuentren incompletas, informar las observaciones respectivas a las áreas para su integración e iniciar el procedimiento correspondiente.
- Realizar la propuesta para determinar la no presentación de actas administrativas.
- Llevar a cabo el registro y control de las actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones presentadas.
- Formular la devolución a las áreas generadoras para subsanar las observaciones cuando así se amerite o en caso procedente remitir actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones para su radicación.



- Asegurar que las actas administrativas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones cuenten con los requisitos para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.
- Asegurar que los anexos documentales se vinculen con los hechos, respecto a las actas y carpetas de investigación administrativa, así como recomendaciones, para el inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Radicación

Funciones:

- Formular y presentar ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, los Acuerdos de Inicio del procedimiento administrativo disciplinario, e improcedencia por la posible comisión de conductas contrarias a las establecidas por la normatividad.
- Registrar las actas recibidas en contra del personal Policial y el de seguridad y custodia, así como las recomendaciones y carpetas de investigación administrativa con su respectiva opinión, remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría y asignarles número de expediente para llevar el control de las documentales que forman parte del expediente; y elaborar el proyecto de Acuerdo de Inicio e improcedencia para someterlos a consideración del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Enviar los expedientes con el acuerdo de Inicio a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para prosecución del procedimiento administrativo, o en su caso informar a las áreas correspondientes el acuerdo de improcedencia, en la cual recayó al acta, carpeta de investigación administrativa o recomendación.
- Formular y presentar los acuerdos de suspensión temporal de carácter preventivo por la posible comisión de conductas contrarias a las establecidas por la normatividad para aprobación del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Gestionar el envío del acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo a las autoridades involucradas para su notificación o ejecución.
- Gestionar el levantamiento de la medida cautelar ante las autoridades competentes, una vez que este haya sido determinado por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.



- Ejecutar el envío del expediente de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo, al área correspondiente para su archivo y resguardo.

Puesto: Subdirección de Instrumentación de Procedimientos

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y formalidades del procedimiento administrativo disciplinario, para notificar el inicio a los instrumentados, acordar las pruebas y los documentos relacionados con el mismo, además de verificar que el derecho de audiencia de los infractores administrativos se lleve con estricto apego a la ley.
- Supervisar el registro, control, guarda y custodia de los expedientes remitidos; así como elaborar criterios y medios necesarios para realizar la notificación legal a los policías y personal de seguridad y custodia sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, así como la substanciación del mismo.
- Asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas respecto a la notificación del procedimiento administrativo, antes de la celebración de la audiencia de ley.
- Verificar que las audiencias se lleven a cabo en estricto apego a derecho y al debido proceso; bajo los términos señalados por la legislación aplicable.
- Remitir el expediente debidamente integrado a la Subdirección de Resoluciones, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B"

Funciones:

- Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los lineamientos y formalidades del procedimiento administrativo disciplinario, para notificar el inicio del procedimiento a los instrumentados, acordar las pruebas, y los documentos relacionados con el procedimiento, además de asegurar el derecho de audiencia de los infractores administrativos, en coordinación con los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.



- Registrar física y/o electrónicamente los expedientes remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental y asignarlos a los abogados a su Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, debida atención.
- Gestionar las Cédulas de Notificación de Inicio de Procedimiento, con las que se hará del conocimiento de los instrumentados la imputación que se les formula, su término probatorio y fecha de audiencia.
- Recabar las documentales necesarias, para conocer el domicilio particular del interesado, cuando este haya cambiado de residencia o cuando el que obra en el expediente, resulte inexacto o falso.
- Realizar acuerdos de admisión de pruebas, y gestionar su notificación, a efecto de que los instrumentados tengan conocimiento de su contenido, salvaguardando sus derechos fundamentales dentro del procedimiento administrativo.
- Recabar de las diversas dependencias gubernamentales, la información solicitada por los instrumentados y su defensa, a fin de que los Órganos Colegiados de Honor y Justicia cuenten con los elementos necesarios que permitan valorar de forma idónea las pruebas ofrecidas por los procedimentados.
- Dar seguimiento a la celebración de las audiencias de ley, desahogando todas y cada una de las pruebas admitidas, además de acordar los alegatos que se ofrecen de forma verbal o escrita.
- Analizar durante la tramitación del procedimiento causales de improcedencia o sobreseimiento; de actualizarse alguna, realizar el acuerdo correspondiente, para la aprobación de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

Puesto: Subdirección de Resoluciones

Funciones:

- Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes que reciba, para someterlos a consideración de los Integrantes de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Supervisar que los proyectos de resolución se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a la normatividad vigente.



- Atender las modificaciones que el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia determine para la elaboración de la resolución.
- Fungir como enlace con la Secretaría Técnica para proponer los proyectos de resolución ante el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Vigilar y verificar que la notificación de la resolución a los instrumentados se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que las resoluciones estén firmadas y autorizadas por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, previo a la notificación que se haga a los que tienen interés y personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo.
- Verificar y revisar que las resoluciones emitidas se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
- Informar a las áreas correspondientes las resoluciones emitidas por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para que en el ámbito de su competencia lleven a cabo los trámites y acciones que en derecho corresponda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Funciones:

- Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para aprobación de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Revisar que los expedientes administrativos estén integrados para que se elabore el acuerdo de cierre de instrucción.
- Analizar el expediente para proponer el sentido del proyecto de resolución, que será presentado a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Presentar los proyectos de resolución de improcedencia sobreseimiento, improcedencia por caducidad, prescripción, ausencia de responsabilidad o abstención de sanción, debidamente fundados y motivados, a los integrantes de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para su discusión o aprobación en la votación respectiva.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones

Funciones:

- Realizar la notificación de la resolución emitida por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia a los que tengan acreditada su personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo y hacer del conocimiento de las áreas correspondientes, las determinaciones emitidas por dicho pleno.
- Registrar los expedientes recibidos de la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, para llevar a cabo la notificación de la resolución pronunciada por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Notificar la resolución emitida a los que tienen interés y personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo, conforme a la normatividad vigente.
- Hacer del conocimiento a las unidades administrativas, las unidades policiales, así como al mando inmediato y/o superior jerárquico de los elementos que tengan a su cargo, las determinaciones emitidas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, a efecto de que en el ámbito de su competencia realicen las acciones correspondientes para cumplimentarlas.
- Enviar el expediente debidamente concluido al archivo para su resguardo.

Puesto: Dirección de Cumplimientos

Funciones:

- Dirigir y supervisar los actos que repongan los procedimientos administrativos disciplinarios en cumplimiento a lo ordenado por autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales derivado de recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo que resulten procedentes.
- Instruir las acciones necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, derivadas de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos relativos a los procedimientos administrativos disciplinarios que conozca el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Supervisar la elaboración de las resoluciones correspondientes a los Recursos de Rectificación, que se interpongan en contra de los correctivos disciplinarios impuestos a los policías y personal de seguridad y custodia.



- Coordinar la atención a las solicitudes que se realicen en materia de Derechos Humanos.

Puesto: Subdirección de Juicios de Amparo

Funciones:

- Coordinar y supervisar la formulación de los informes pormenorizados, solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para colaborar en el desahogo de los requerimientos en los juicios de amparo que formulen los órganos jurisdiccionales.
- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de los requerimientos en los juicios de amparo.
- Asegurar el cumplimiento de las sentencias de los juicios de amparo que se emitan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios que se llevan a cabo ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en el juicio de amparo realizados por las autoridades jurisdiccionales.
- Registrar la recepción de recursos de rectificación interpuestos en contra de los correctivos disciplinarios aplicados a los policías y personal de seguridad y custodia.
- Realizar las diligencias necesarias para la integración de los expedientes de los recursos de rectificación.
- Dirigir y revisar la elaboración del proyecto de resolución que recaiga a los recursos de rectificación.

Puesto: Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión

Funciones:

- Coordinar la formulación de los informes pormenorizados, solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para colaborar en el desahogo de los requerimientos en los juicios de nulidad que formulen los órganos jurisdiccionales.



- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el debido cumplimiento de los requerimientos en los juicios de nulidad.
- Asegurar el cumplimiento de las sentencias de los juicios de nulidad que se emitan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios que se llevan a cabo ante la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en el juicio de nulidad realizados por las autoridades jurisdiccionales.
- Coordinar la formulación de los informes pormenorizados, solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para colaborar en el desahogo de los requerimientos en los recursos de revisión.
- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de los requerimientos en los recursos de revisión.
- Contribuir en el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en los recursos de revisión.
- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes para la atención a las solicitudes que se realicen en materia de Derechos Humanos.



Puesto: Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 44. Son atribuciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional:

- I. Las que en la Ley de la materia se señalen como competencia de la Secretaría;
- II. Implementar programas de vigilancia, supervisión y regularización a las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada;
- III. Implementar programas de vigilancia y supervisión a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del Registro;
- IV. Realizar visitas de verificación a quienes presten servicios o realicen actividades en materia de seguridad privada;
- V. Instrumentar el Registro de la Seguridad Privada;
- VI. Informar a las autoridades competentes el resultado de las inspecciones a empresas y personas que realicen servicios y actividades de seguridad privada en las que se detecten irregularidades;
- VII. Asegurar la atención y desahogo de los requerimientos de diversas autoridades, relacionadas con los procedimientos administrativos sustanciados;
- VIII. Establecer los medios de información, consulta y difusión sobre las personas físicas o morales autorizadas para prestar servicios de seguridad privada en la Ciudad;
- VIII. Bis. Establecer los mecanismos para que los trámites de solicitud de permisos, autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones, y demás instrumentos que requieran inscripción en el Registro de la Seguridad Privada, se realicen de forma electrónica;
- IX. Supervisar el sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal;



X. Mantener la colaboración interinstitucional con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales, que contribuya en la mejora continua de la seguridad privada;

XI. Dirigir los proyectos de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales que la Subsecretaría determine;

XII. Dirigir las acciones encaminadas al establecimiento de las bases de colaboración con las instituciones participantes;

XIII. Emitir el visto bueno de los sistemas de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal, conforme a la normatividad vigente en la materia;

XIV. Emitir las opiniones a que hacen referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento, concernientes al registro de Clubes o Asociaciones de deportistas de tiro y cacería y de charros, y respecto a la seguridad y ubicación de establecimientos para fabricación de armas de fuego, armas de gas y municiones, pólvora, explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con explosivos, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Organización y Colaboración Interinstitucional

Funciones:

- Dirigir la implementación de los proyectos de colaboración interinstitucional nacional e internacional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad privada.
- Coordinar los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.
- Coordinar los proyectos de convenios que suscriba la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios en materia de Seguridad Privada celebrados entre la Federación y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- Vigilar el cumplimiento en el llenado de formatos diarios de los trámites administrativos que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.



- Coordinar la colaboración interinstitucional con organismos de gobierno, organizaciones privadas y sociales, que contribuya a la mejora de la seguridad privada.

Puesto: Enlace de Organización y Coordinación Institucional

Funciones:

- Operar la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de la cual se reciben las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.
- Actualizar las obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de la Secretaría.
- Dar seguimiento de la atención a los recursos de revisión y/o de inconformidad interpuestos a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional en materia de Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
- Dar seguimiento a la difusión de los cursos en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.
- Elaborar el comparativo mensual y trimestral de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados), de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional como centro Generador.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales

Funciones:

- Desarrollar mecanismos de coordinación institucional para la elaboración de los informes sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.



- Administrar la información de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.
- Colaborar en la supervisión de los procesos de recepción de documentos para los trámites de la obtención del permiso, autorización, licencia, visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal y la emisión de opiniones a que hace referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; así como para el Registro de personal de seguridad privada.
- Supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, sea notificado respecto de las evaluaciones en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de formatos diarios, respecto de los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, para el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal.

Puesto: Enlace de Apoyo a Requerimientos Institucionales

Funciones:

- Controlar el registro de asistencia por medio de las listas del personal administrativo y control de fatigas del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos del Centro de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de que el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, cumpla con las evaluaciones para el efectivo desempeño policial.
- Realizar los registros del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional respecto a los Programas Institucionales.
- Elaborar y hacer entrega de los formatos diarios, respecto de los trámites administrativos del personal, adscrito a la Dirección General de Seguridad privada y Colaboración Interinstitucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional



Funciones:

- Dar seguimiento a los proyectos de Colaboración encomendados por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional para la atención y cumplimiento institucional.
- Supervisar y validar la información de los informes institucionales que emita la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes de gestión administrativa de la Dirección General de Seguridad Privada Colaboración Interinstitucional relacionados con el mobiliario equipo e insumos.
- Controlar y mantener actualizado el registro e inventarios de mobiliario y equipo asignado al personal de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, así como la elaboración de informes de estos.
- Supervisar y controlar la recepción de insumos asignados a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Puesto: Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios que suscriba la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en materia de seguridad privada con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales.
- Supervisar el seguimiento de los Convenios de Colaboración con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales en materia de seguridad privada.
- Supervisar el cumplimiento de los Convenios de Colaboración en materia de seguridad privada celebrados entre los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales en materia de seguridad privada.
- Supervisar el seguimiento del proyecto de calendarización y descripción de acciones institucionales de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.



- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información pública relativas a las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales

Funciones:

- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración que suscriba la Secretaría, con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales para la realización de acciones continuas en materia de seguridad privada.
- Analizar la información para la elaboración de los proyectos de convenios de colaboración que suscriba la Secretaría, con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y sociales.
- Atender las solicitudes de informes institucionales que sean requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, como Centro Generador.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de Solicitud de facturación de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) y Solicitud de devolución de recursos, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, como Centro Generador.
- Realizar los informes que sean requeridos respecto de los procedimientos de Solicitud de facturación de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) y Solicitud de devolución de recursos. para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, como Centro Generador.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Programas Federales de Control

Funciones:

- Supervisar el seguimiento de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación.



- Analizar los reportes de avance de cumplimiento de metas para la comprobación del cumplimiento de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas, sociales y la Federación, en materia de seguridad privada.
- Atender las solicitudes de información pública, relativas a las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.
- Supervisar la atención de los informes de gestión administrativa de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.
- Dar seguimiento a los proyectos de colaboración interinstitucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad privada.
- Elaborar convenios interinstitucionales con el fin de difundir y promover acciones conjuntas de carácter informativo en materia de Seguridad Privada.

Puesto: Dirección de Seguridad Privada

Funciones:

- Supervisar el registro de las personas físicas o morales que realizan actividades o prestan servicios de seguridad privada, a fin de controlar, supervisar y vigilar las actividades y servicios.
- Coordinar el procedimiento de registro de empresas de seguridad privada, atendiendo las solicitudes para la obtención de permiso, autorización, licencia o su revalidación.
- Coordinar el procedimiento administrativo de registro del personal evaluador y capacitador de las y los elementos de seguridad privada.
- Vigilar los procedimientos administrativos de visitas de verificación, hasta concluir con la resolución administrativa correspondiente.
- Resolver sobre la atención y desahogo a los requerimientos de diversas autoridades, relacionadas con los procedimientos administrativos incoados ante esta unidad administrativa.



- Dirigir la sustanciación del procedimiento de Visto Bueno del sistema de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto, la sustanciación de la emisión de opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.
- Coordinar y vigilar el procedimiento administrativo para obtener el Visto Bueno del sistema de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal.
- Coordinar y vigilar el procedimiento administrativo para emitir las opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.
- Supervisar los mecanismos de los trámites de solicitud de permisos, autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones, y demás instrumentos que requieran inscripción en el Registro de la Seguridad Privada, se realicen de forma electrónica.

Puesto: Enlace de Análisis y Revisión de Seguridad Privada

Funciones:

- Llevar un registro que permita el control y seguimiento de los documentos presentados en los módulos correspondientes, respecto de los trámites y procedimientos en materia de seguridad privada.
- Atender las diversas actividades encomendadas por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Puesto: Subdirección de Registro de Empresas y Personal

Funciones:

- Supervisar los procesos de registro de personas físicas y morales que prestan servicios de seguridad privada, al personal que labora en las mismas; la integración del expediente para el otorgamiento de Visto Bueno del Sistema de Seguridad; y para la emisión de la opinión a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.
- Verificar los procedimientos para el registro y control de personas físicas y morales, y del personal que presta servicios de seguridad privada.



- Supervisar el proceso de recepción de solicitudes, expedientes y el cumplimiento a los requisitos para el otorgamiento de Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.
- Verificar los formatos para el registro y control de personas físicas y morales que realicen actividades o presten servicios de seguridad privada.
- Supervisar los dictámenes de procedencia o improcedencia de registro para autorizar a personas físicas y morales que realicen la prestación de servicios de seguridad privada.
- Supervisar el proceso de recepción de solicitudes, integración de expedientes y el cumplimiento a los requisitos para la emisión de opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.
- Supervisar los procesos de registro y control, para la revalidación, el otorgamiento o cancelación, de las constancias de registro de persona física o moral, prestadores de servicios de Capacitadores y Evaluadores para actividades de Seguridad Privada; así como, supervisar la elaboración del programa de vigilancia y supervisión a las y los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad a que están sujetos las personas prestadoras de servicios de seguridad privada, las y los capacitadores y evaluadores para su integración en el Padrón.
- Supervisar la aplicación de los procesos para el otorgamiento, revalidación o cancelación de constancias de registro para integrar y/o mantener a las empresas que brindan servicios de seguridad privada.
- Coordinar el registro y control de las personas prestadoras de servicios de capacitación y evaluación, con el fin de autorizar la revalidación o cancelación de las constancias.
- Supervisar la elaboración del programa de vigilancia y supervisión a las y los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.
- Supervisar los procesos de recepción de documentos para los trámites de la obtención del permiso, autorización, licencia, visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal y la emisión de opiniones a que hace referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; así como para el Registro de personal de seguridad privada.



- Aplicar los mecanismos establecidos para que los trámites de permisos, autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones, y demás instrumentos que requieran inscripción en el Registro de la Seguridad Privada, se realicen de forma electrónica.
- Actualizar el Registro Electrónico de Trámites y Servicios en el Portal CDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro

Funciones:

- Verificar los procesos de recepción de documentos para los trámites de registro de empresas y personal de seguridad privada.
- Supervisar la recepción de documentos que ingresan las y los interesados.
- Verificar la expedición de constancias de registro de personal al término del trámite y por solicitud.
- Asesorar a la ciudadanía sobre sus trámites y asuntos en materia de Seguridad privada.
- Facilitar información, asesoría y orientación, respecto de los trámites para la obtención del registro de personas físicas, morales y de su personal, que prestan servicios de seguridad privada.
- Asegurar la atención de solicitudes de las personas interesadas en relación al estatus que guarda su trámite.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores

Funciones:

- Analizar la documentación presentada por las personas interesadas para la expedición de permisos, autorizaciones, licencias, aviso de registro y otorgar el Visto Bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal.
- Revisar los acuerdos y resoluciones emitidas, así como los datos del registro de las empresas de seguridad privada, que se deriven de las solicitudes para la expedición de permisos, autorizaciones, licencias, aviso de registro, Vistos



Buenos del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal, y las opiniones a las que se refiere la Ley Federal de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

- Revisar la sustanciación de los procedimientos administrativos, sobre solicitudes para la inscripción en el padrón de las y los evaluadores y/o capacitadores; y elaborar el programa de vigilancia y supervisión del personal capacitador y evaluador autorizado que forme parte del registro.
- Revisar la documentación que acompaña la solicitud, para constatar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad en materia de seguridad privada.
- Elaborar la resolución que proceda y someterla a consideración del titular de esta Unidad Administrativa para su firma.
- Solicitar la elaboración de la constancia de registro de las personas físicas o morales que cumplieron con los requisitos de ley, para su Inscripción en el padrón de las y los capacitadores y evaluadores.
- Brindar información a las personas físicas o morales interesadas en la inscripción del padrón de las y los capacitadores y evaluadores, respecto de los requisitos necesarios para dicho trámite.
- Elaborar el programa de vigilancia y supervisión del personal capacitador y evaluador autorizado que forme parte del registro.
- Analizar y validar la documentación exhibida en la acreditación de la capacitación y evaluación del personal de las y los prestadores de servicios de seguridad privada.
- Revisar el contenido de las constancias de capacitación y cédulas de evaluación exhibidas, para constatar que hayan sido expedidas por personas físicas y/o morales, que cuenten con registro vigente en el padrón de las y los capacitadores y evaluadores.
- Estudiar el contenido de las constancias de capacitación y cédulas de evaluación exhibidas, para verificar que los datos que se encuentran impresos, cumplan con las formalidades de ley.
- Controlar la base de registro electrónico, en el que se capturan los datos de la capacitación y/o evaluación proporcionada al personal de las y los prestadores de servicios de seguridad privada.



Puesto: Enlace de Apoyo en Control de Capacitadores y Evaluadores

Funciones:

- Revisar la documentación que acompaña la solicitud, para constatar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad en materia de seguridad privada.
- Elaborar la resolución que proceda y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.
- Capturar en la base de registro electrónico las evaluaciones y capacitaciones presentadas por las personas físicas o morales, a fin de acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones.

Puesto: Enlace de Revisión Documental "A"
Enlace de Revisión Documental "B"

Funciones:

- Verificar que la documentación referente a los trámites y procedimientos relativos a la seguridad privada, se realice a través de los módulos asignados.
- Registrar la documentación recibida en el módulo correspondiente relativa a los trámites y procedimientos.

Puesto: Enlace de Revalidación

Funciones:

- Analizar e integrar la documentación en los expedientes conformados con motivo de la solicitud de la expedición de la revalidación de permisos, autorizaciones o licencias.
- Elaborar la resolución que proceda, con motivo de la solicitud de la expedición de la revalidación del permiso, autorización o licencia y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.

Puesto: Enlace de Permisos



Funciones:

- Analizar e integrar la documentación en los expedientes conformados con motivo de la solicitud de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias.
- Elaborar la resolución que proceda, con motivo de la solicitud de la expedición del permiso, autorización o licencia y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.

Puesto: Subdirección de Supervisión y Sanciones

Funciones:

- Implementar mecanismos de control y registro de las visitas de verificación a fin de comprobar que los titulares de permisos, autorizaciones y licencias que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de seguridad privada.
- Controlar e implementar la elaboración y aplicación del programa anual de visitas de verificación a las personas físicas y morales, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.
- Programar visitas de verificación extraordinarias a personas físicas y jurídicas, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada.
- Supervisar los procedimientos administrativos de visita de verificación.
- Inspeccionar y aplicar el programa de vigilancia y supervisión de las y los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.
- Vigilar que las resoluciones administrativas estén debidamente fundadas y motivadas.
- Supervisar y dar atención a las quejas y denuncias relacionadas por presuntas infracciones a la Ley y al Reglamento en materia de seguridad privada en la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de un sistema de control e identificación de quejas y denuncias en materia de seguridad privada.



- Supervisar el registro de las solicitudes y emisión de copias certificadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones

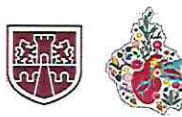
Funciones:

- Revisar la substanciación de los procedimientos administrativos de visita de verificación en materia de seguridad privada.
- Examinar la elaboración de proyectos de resolución derivados del procedimiento administrativo de visitas de verificación, ordenadas a personas físicas o morales, que prestan servicios o realicen actividades de seguridad privada.
- Analizar la atención de las solicitudes hechas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales.
- Verificar que la atención a las solicitudes realizadas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales, se hagan en el término solicitado.
- Llevar el control de registro de las solicitudes y emisión de copias certificadas.

Puesto: Enlace de Apoyo de Sanciones

Funciones:

- Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos de Visitas de Verificación Administrativas en materia de Seguridad Privada.
- Analizar actas de visita de verificación, para efecto de emitir resoluciones en materia de Seguridad Privada.
- Programar el desahogo de las diligencias que comprende el procedimiento administrativo de visita de verificación, hasta la elaboración de proyectos en dichos procedimientos implementados a personas físicas o morales en materia de seguridad privada.
- Proyectar resoluciones de suspensión, cancelación y revocación de permiso, que deriven de las resoluciones emitidas en las visitas de verificación administrativas en materia de seguridad privada.



- Asegurar la atención de las solicitudes realizadas por las autoridades encargadas de atender los medios de impugnación, mediante la elaboración de informes pormenorizados y cumplimientos de resoluciones o sentencias que se promuevan en contra de los actos jurídicos emitidos por esta autoridad en el ámbito de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada

Funciones:

- Revisar el desahogo de las visitas de verificación ordenadas a las personas físicas o morales autorizadas para prestar servicios de seguridad privada y al personal capacitador y evaluador autorizado que forme parte del registro.
- Elaborar el programa anual de visitas de verificación a las personas físicas o morales, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada.
- Operar el Programa de Vigilancia y Supervisión de Capacitadores y Evaluadores autorizados y que formen parte del Registro.
- Elaborar la planificación de la práctica de visitas de verificación a personas físicas o morales, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada.
- Elaborar la planificación de la práctica de visitas de supervisión a las y los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del Registro.
- Elaborar los formatos y documentos para la realización de las visitas de verificación.
- Elaborar los formatos y documentos para la realización de las visitas de supervisión.
- Desarrollar un sistema de control para el registro y seguimiento de expedientes de visitas de verificación y supervisión, que permita conocer el desarrollo del procedimiento respectivo.
- Planear la atención, registro y seguimiento a las denuncias y quejas que se formulen por presuntas infracciones a la Ley de Seguridad Privada para la Ciudad de México y su Reglamento.



- Elaborar un sistema de control de identificación de quejas y denuncias para su atención, y planeación de visitas de verificación.

Puesto: Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "A"
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "B"
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "C"
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "D"

Funciones:

- Desahogar las diligencias de verificación de las personas físicas o morales, así como a las y los usuarios que presten dichos servicios, para obtener datos y documentos e iniciar el procedimiento administrativo de verificación.
- Desahogar las diligencias de supervisión a las y los capacitadores y evaluadores autorizados que formen parte del registro para obtener datos y documentos e iniciar el procedimiento administrativo de supervisión.
- Elaborar informes de visitas de verificación y de supervisión para integrar la información y documentación respectiva.
- Llevar a cabo las diligencias a efecto de hacer del conocimiento las determinaciones a las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada, y a las y los usuarios de dichos servicios y denunciantes; así como al personal capacitador y evaluador autorizado que forme parte del registro.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Evaluación del desempeño de la función policial.
2. Programa de Concurso de Promoción.
3. Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración.
4. Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
5. Estímulo a las y los Jefes de Cuadrante Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
6. Reconocimiento a la Policía Distinguida y el Policía Distinguido del Mes.
7. Selección de Jefas y Jefes de Cuadrante.
8. Estímulo por Desempeño Especializado al Personal Policial y Técnico Operativo.
9. Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales.
10. Programación de evaluaciones de control de confianza.
11. Evaluación de estado de salud.
12. Evaluación patrimonial y entorno social.
13. Evaluación poligráfica.
14. Detección de drogas de abuso.
15. Evaluación psicológica.
16. Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados.
17. Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría.
18. Emisión de acuerdo de suspensión temporal preventiva.
19. Sustanciación del recurso de rectificación.
20. Calificación de actas y emisión de resoluciones de visita de verificación.
21. Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios o para realizar actividades de seguridad privada.
22. Visita de verificación administrativa de carácter ordinaria.
23. Visita de verificación administrativa de carácter extraordinaria.
24. Notificación de la documentación generada por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.
25. Clausura o suspensión de prestadores de servicios de seguridad privada.
26. Solicitud de registro de capacitadores y evaluadores.
27. Registro de Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación.
28. Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada.
29. Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada.



30. Emisión del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de Mercantiles de Impacto Zonal.
31. Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas.
32. Registro de personal de seguridad privada.
33. Recepción de trámites de las empresas de seguridad privada.
34. Solicitud de facturación de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).
35. Solicitud de devolución de recursos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño de la

Objetivo General: Verificar de manera periódica la prestación del servicio de los diversos cuerpos policiales en la Secretaría, para medir el apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los Derechos Humanos, así como la disciplina en su actuación y contribución a los objetivos institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Actuación Policial	Solicita mediante Oficio a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) la Nómina de Personal Policial (Estado de Fuerza) para realizar el análisis y proyección anual de evaluaciones a aplicar.	1 día
2		Recibe la Nómina y/o plantilla validada de personal policial para análisis y proyección de evaluación	20 días
3		Selecciona al personal a evaluar con base en el Listado nominal proporcionado por la DGAP.	1 día
4		Elabora el Programa anual de evaluación del desempeño, así como, define el cronograma para la aplicación de las evaluaciones	3 días
5		Solicita a la Comisión Técnica de Selección y Promoción la aprobación del programa anual de evaluación del desempeño.	1 día
6		Informa a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales del Programa Anual de evaluación del desempeño, explica el proceso de la evaluación y entrega listado del	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		personal a evaluar, a cronograma de aplicación de evaluaciones para su validación.	
7		Recibe la información de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales debidamente validada, correspondiente a los datos de los superiores jerárquicos que aplicarán la evaluación.	1 día
8		Solicita mediante Oficio a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial (SleIP), Dirección General de Administración de Personal (DGAP), Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia (DGOCHyJ), Dirección General de Asuntos Internos (DGAi), Dirección General de Derechos Humanos (DGDH), Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX) y a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.	1 día
9		Recibe los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.	30 días
10		Elabora, pre-llena e imprime instrumentos de evaluación, con los datos del personal policial evaluado y evaluador.	5 días
11		Remite los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, de acuerdo al cronograma de trabajo, para que se ejecute el proceso de evaluación.	80 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Realiza la captura en el instrumento de evaluación, la opinión que fue emitida por el superior jerárquico en los formatos impresos Respeto a los Principios y Productividad.	15 días
13		Realiza confronta de información capturada contra la impresa, en el instrumento digital de evaluación.	15 días
14		Integra los antecedentes administrativos a los instrumentos de evaluación.	5 días
15		Verifica la integración de antecedentes administrativos en los instrumentos de evaluación.	10 días
16		Genera base de resultados del personal policial y de seguridad y custodia evaluado.	5 días
17		Informa a la Comisión Técnica de Selección y Promoción los resultados del proceso de evaluación del desempeño.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 197 días hábiles			

Aspectos a considerar:

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

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



- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- **Evaluación del desempeño de la función policial**
- Programa de Concurso de promoción.
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo por Desempeño Especializado
- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera

2. El presente procedimiento es la continuación del procedimiento de Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y al concluir está vinculado con el procedimiento Programa de Concurso de Promoción.
3. La evaluación del desempeño es un proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de las y los integrantes de la Secretaría y cuyo objetivo es elevar la calidad de su servicio.
4. La evaluación del desempeño es importante para:
 - 4.1. Obtener el Certificado Único Policial.
 - 4.2. Es un requisito de permanencia en la Institución y,
 - 4.3. Obtener algún ascenso.
5. Las evaluaciones del desempeño de la función policial, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, de observancia obligatoria y periódica.
6. La vigencia de la evaluación del desempeño es de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.
7. La Comisión Técnica de Selección y Promoción, aprueba el proceso de la Evaluación del Desempeño e instruye a la Dirección General de Carrera Policial inicie el proceso.



8. La Dirección General de Carrera Policial informará a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales del Programa de Evaluación del Desempeño, explicará el proceso de la evaluación y entregará el listado del personal a evaluar, así como, el cronograma de la aplicación de las evaluaciones.
9. Validará la información del personal a evaluar y proporcionan el nombre del superior jerárquico de cada uno de las y los integrantes programados para evaluación.
10. La Dirección General de Carrera Policial para la Evaluación del Desempeño deberá permanentemente coordinarse con las siguientes Áreas:
 - 10.1. Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales;
 - 10.2. DGOCHyJ;
 - 10.3. DGAP;
 - 10.4. DGDH;
 - 10.5. DGAI, y
 - 10.6. CGUPCDMX.
 - 10.7. SIeIP
11. La Dirección General de Carrera Policial para la integración del instrumento de evaluación, solicitará mediante Oficio a la SIeIP, DGAP, DGOCHyJ, DGAI, DGDH, CGUPCDMX y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.
12. La SIeIP, DGAP, DGOCHyJ, DGAI, DGDH, CGUPCDMX y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales remitirán los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar a la Dirección General de Carrera Policial.
13. La Dirección General de Carrera Policial integra en los instrumentos de evaluación la información proporcionada por las áreas administrativas y remite los instrumentos de evaluación del desempeño a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, de acuerdo al cronograma de trabajo, para que se ejecute el proceso de evaluación.
14. La Dirección General de Carrera Policial captura, confronta y verifica la información requisitada en los instrumentos de evaluación por el superior jerárquico.
15. La Comisión Técnica de Selección y Promoción revisará los expedientes de evaluación del desempeño para verificar que el proceso se haya realizado con

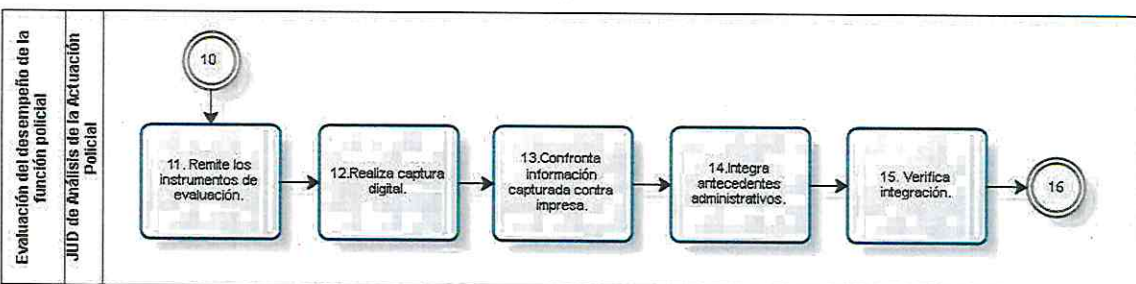
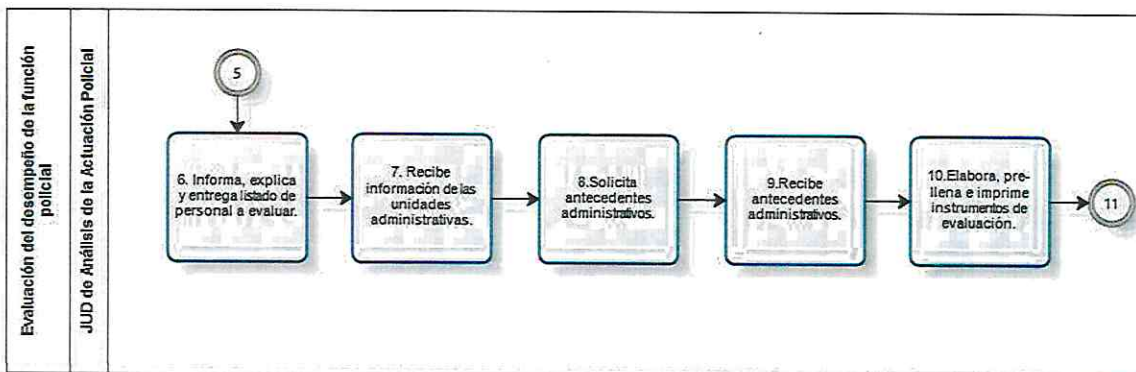
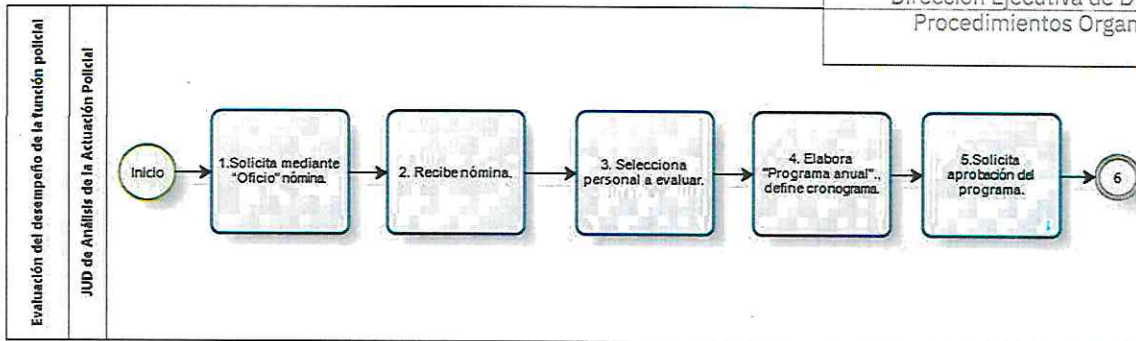


imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad y solicitará a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales notificar los resultados de las evaluaciones. En caso de evaluado y aprobado, los resultados de las evaluaciones. En caso de resultados no aprobatorios, se deberán remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para su notificación.

16. La Comisión Técnica de Selección y Promoción será la encargada de solicitar mediante Oficio a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, notificar los resultados aprobatorios, remite a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia (DGOCHyJ) los instrumentos con resultado no aprobatorio. y solicita a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX) la capacitación a las y los integrantes que obtuvieron un resultado mínimo aprobatorio.
17. La Comisión Técnica de Selección y Promoción solicitará a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX) la capacitación del personal policial que obtuvo un resultado mínimo aprobatorio.
18. La Comisión Técnica de Selección y Promoción, será quien envíe los resultados de las evaluaciones a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, a fin de que, se realice la carga de la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
19. La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, revisará los expedientes del personal policial que presenten alguna irregularidad o inconsistencia o que no aprueben la evaluación del desempeño, ordenará la reposición del procedimiento de evaluación cuando sea procedente e instaurará los procedimientos administrativos correspondientes, en los casos en los que el personal policial no haya aprobado la evaluación del desempeño.
20. Los resultados de la Evaluación de desempeño, permitirán dar continuidad a la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México, a través de la capacitación conforme al sistema de Carrera Policial, así como coadyuvar en la obtención o actualización del Certificado Único Policial.
21. 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.
22. 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:



MANUAL ADMINISTRATIVO

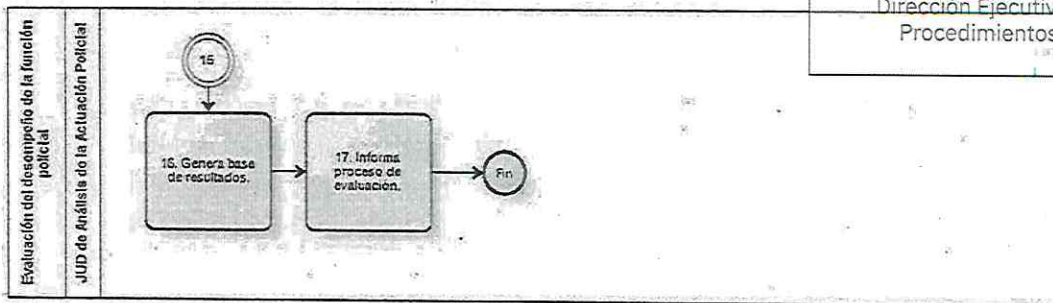


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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 Carrera Policial

Gabriel Reyes Galván



Nombre del Procedimiento: Programa de Concurso de Promoción

Objetivo General: Determinar planes y programas, que permitan establecer las condiciones de profesionalización necesarias para regular la promoción y desarrollo del personal policial de la Secretaría; regulando permanentemente las bases que incentiven la actuación policial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial	Elabora anualmente Análisis y resultado de la pirámide de mando para reestructuración, que incluya plazas a ocupar y grados a concursar.	7 días
2		Gestiona reuniones de trabajo con la DGAP y la DGF, para verificar el Análisis y resultado de la pirámide de mando, a fin de acordar el número de plazas y afectación salarial de las plazas que serán ofertadas. Archiva Minuta levantada.	7 días
3		Convoca y realiza reunión con la CGUPCDMX y con la DGCECC para coordinar fechas y sedes de evaluaciones y/o cursos que les serán aplicados a las y los participantes en el Concurso de Promoción. Archiva Minuta levantada.	1 día
4		Realiza Convocatoria y solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social la autorización de la imagen gráfica de la Convocatoria y el cartel.	15 días
5		Presenta Análisis y resultado de la pirámide de mando al Pleno de la Comisión Técnica de Selección y Promoción (CTSP), en sesión Ordinaria y/o Extraordinaria; así como la Convocatoria interna del Concurso de Promoción y el cartel de difusión, con la finalidad de que sean sometidos a aprobación del Órgano Colegiado. Levanta Acta de la sesión.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la SIeLP, acceso a la Plataforma de la Institución, así como usuarios y contraseñas, para la actualización de inscripción en línea.	5 días
7		Solicita publicación de la Convocatoria del concurso de promoción en Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y difusión del cartel y la Convocatoria en la página oficial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.	2 días
8		Difunde mediante Oficios a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, el inicio del Proceso de Concurso de Promoción, para la atención del personal policial interesado.	5 días
9		Verifica en la plataforma digital que la documentación solicitada a las personas concursantes cumpla con los requisitos para participar en el Concurso de Promoción, notifica vía correo electrónico el estatus del registro de inscripción y el envío de la guía de estudios correspondiente.	15 días
10		Genera Expedientes electrónicos con las documentales solicitadas en la inscripción en línea.	5 días
11		Integra base de datos de las y los participantes en el Concurso de Promoción.	5 días
12		Solicita a las áreas Jurídico Administrativas de la Secretaría, mediante Oficio, informen si existen antecedentes que puedan ser impedimento para el otorgamiento del ascenso del personal policial que participa en el Concurso de Promoción.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recibe de las áreas administrativas los resultados de búsqueda de antecedentes.	7 días
14		Solicita a la DGCEyCC el resultado y/o programación de la evaluación de control de confianza del personal policial participante en el Concurso de Promoción.	45 días
15		Solicita a la Dirección de Profesionalización el resultado de la evaluación de la eficiencia policial del personal concursante, resultado de evaluación de desempeño vigente y número de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas otorgados al personal policial participante.	2 días
16		Recibe resultados de la evaluación de la eficiencia policial del personal concursante, resultado de evaluación de desempeño vigente y número de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas otorgados al personal policial participante.	5 días
17		Solicita mediante Oficio las fechas de evaluación de conocimientos, a la CGUPCDMX y notifica las mismas mediante correo electrónico, al personal policial participante.	5 días
18		Recibe de la CGUPCDMX el resultado de las evaluaciones de conocimientos.	20 días
19		Aplica los criterios de ponderación aprobados por la CTSP en la Convocatoria para otorgar el ascenso y en su caso aplicar los criterios de desempate establecidos por la CTSP, y presenta los resultados del Concurso de Promoción a consideración de la CTSP para su valoración y emisión de la lista final y definitiva del personal policial que ascenderá. Levanta Acta de la Sesión.	45 días
20		Solicita la publicación de resultados del Concurso de Promoción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la	7 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social la publicación de listados en la página oficial de la Secretaría.
		Fin del Procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 210 días hábiles		

Aspectos a considerar:

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

- Programación de evaluaciones de control de confianza
- Evaluación de estado de salud
- Evaluación patrimonial y entorno social
- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- **Programa de concurso de promoción**
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo por desempeño especializado
- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera

2. La Dirección General de Carrera Policial (DGCP) determinará los planes y programas de manera continua que permitan establecer las condiciones para regular la promoción del personal policial de la Ciudad de México.



3. Mediante la promoción, las y los policías podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de las evaluaciones específicas de este procedimiento y a la antigüedad en el grado y en la Institución, en competencia con los demás miembros de la institución policial, que reúna los requisitos del grado o jerarquía inmediata superior al que tengan, dentro del orden jerárquico.
4. Podrán acceder o ser promovidos a la categoría que les corresponda de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Técnica de Selección y Promoción, el personal policial que haya aprobado satisfactoriamente, cursos tomados en alguna institución policial del país, en alguna de las fuerzas armadas nacionales, o del extranjero, en una institución de formación de oficiales y que cuenten con estudios a nivel licenciatura, maestría o doctorado, en alguna disciplina o área susceptible de ser requerida por la Secretaría.
5. La Dirección General de Carrera Policial (DGCP) elaborará la solicitud de las evaluaciones a las que serán sometidos los candidatos ante la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (DGCEyCC) y la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX), asimismo también coordinará con estas áreas las fechas para su aplicación.
6. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (DGCEyCC) y la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX), aplicarán las evaluaciones a los candidatos que se presenten e informarán el resultado de las mismas mediante Oficio a la Dirección General de Carrera Policial (DGCP).
7. Para efectos de participación en las promociones de ascensos del servicio, se tomarán en cuenta los requisitos de ingreso y permanencia, así como los resultados de las evaluaciones y el tiempo mínimo de permanencia, de acuerdo con los términos y condiciones específicas en la normatividad; asimismo el personal policial deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - I. La existencia de plazas vacantes;
 - II. Haber observado y mantenido buena conducta, disciplina, lealtad y vocación de servicio;
 - III. Estar en servicio activo y en funciones inherentes a su cargo en la Policía Preventiva de la Ciudad de México;
 - IV. Cubrir los perfiles establecidos en el artículo 67 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México;



- V. No contar con sanciones vigentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Proximidad de la Ciudad de México;
- VI. Haber concluido y aprobado el curso de promoción o de especialización técnica o profesional o de mandos medios y superiores correspondiente;
- VII. Aprobar evaluaciones de Control de Confianza, y demás que señalen las disposiciones vigentes;
- VIII. No padecer alcoholismo ni drogadicción;
- IX. Poseer el perfil que requiere el grado inmediato superior, incluyendo la antigüedad mínima en el grado, experiencia en el equivalente en el mando, escolaridad y edad; y
- X. Las demás que establezca el marco normativo aplicable.
8. El personal policial que ocupe plazas de estructura y/o desempeñe actividades administrativas podrá ser convocado y participar en los procesos de promoción que incluyan el Servicio Profesional de Carrera Policial, durante el tiempo que realicen dichas actividades, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.
9. Para lograr la promoción, el personal policial accederá por Concurso de Promoción al siguiente grado o jerarquía que le corresponda.
10. Los ascensos se otorgarán a las y los servidores públicos concursantes que acrediten todas y cada una de sus evaluaciones y obtengan el mejor resultado ponderado de su evaluación de conocimientos, eficiencia y competencias básicas en la función policial, y que ostenten mayor antigüedad en el grado, pudiendo acreditar un porcentaje adicional por nivel de estudios, por condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas y/o por capacitación institucional.
11. Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión a través de la Dirección General de Carrera Policial (DGCP), expedirá de conformidad con los recursos asignados, una convocatoria a Concurso de Promoción, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando lo conducente, los términos y condiciones de la Convocatoria para el reclutamiento.
12. La Comisión Técnica de Selección y Promoción (CTSP) será la encargada de elaborar las Constancias de Grado y envía mediante Oficio a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, la relación del personal policial ascendido, la fecha y hora programada para la entrega de su Constancia de Grado; así mismo, envía mediante Oficio a la DGAP la solicitud de la aplicación nominal.



13. Se realizarán sesiones presenciales y/o virtuales para la atención de dudas y aclaraciones del personal que desee conocer el o los motivos por los cuales no ascendió con la participación del OIC, la DGAI, la DGDH, en el período que se determine para este efecto.
14. Se realizará una solicitud de programación y capacitación del personal policial ascendido para la obtención de conocimientos y habilidades propios del nuevo grado a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCDMX).
15. Los policías, que participen en las evaluaciones para el concurso de promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:
- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
 - II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
 - III. Sujetos a un proceso penal por delito doloso;
 - IV. Desempeñando un cargo de elección popular; y
 - V. En cualquier otro supuesto previsto aplicable.
16. Al personal policial que sea promovido, le será expedido su nuevo grado o jerarquía, mediante la constancia de grado correspondiente.
17. Los resultados de la promoción se integrarán al expediente del personal policial de carrera y se publicarán en comunicado de circulación interna y externa.
18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
19. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

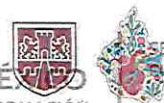
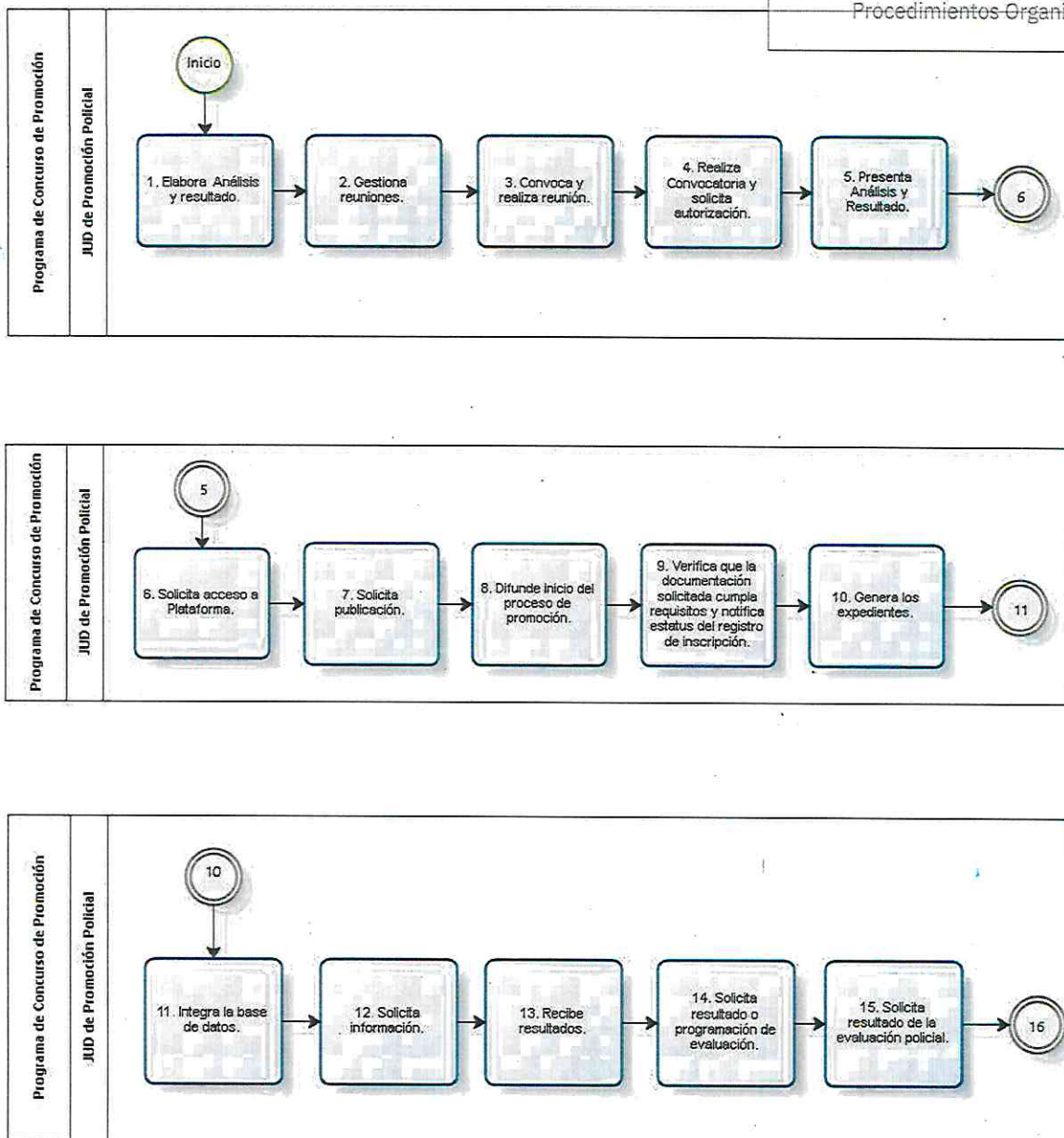


Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

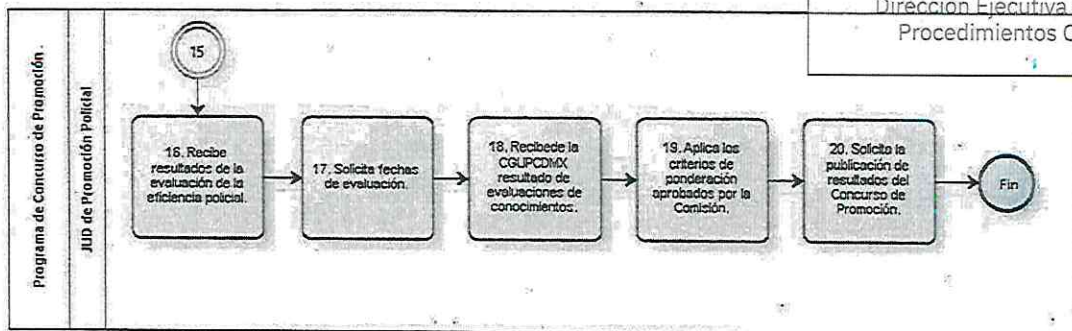


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Gabriel Pérez Galván
Gabriel Pérez Galván
Dirección General de Carrera Policial



Nombre del Procedimiento: Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración.

Objetivo General: Analizar las postulaciones del personal policial, candidato a recibir condecoración por trayectoria ejemplar o acciones relevantes en defensa de la ciudadanía, en seguimiento a las propuestas realizadas por las distintas Subsecretarías y Direcciones Generales; Solicitando a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, emita la resolución correspondiente a las condecoraciones acordadas por el Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (COC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe para su análisis y trámite las solicitudes captadas en el sitio http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx / donde podrá registrarse el personal policial y de seguridad y custodia que se ubique en los supuestos para recibir una Condecoración al Valor Policial o al Mérito.	1 día
2	Subdirección de Prestaciones e Incentivos Policiales	Revisa cada propuesta con la información soporte y requisitos para cada solicitud de Condecoración que establece el apartado de Aspectos a Considerar de este procedimiento y verifica que esté completa.	1 día
		¿La información soporte está completa?	
		NO	
3	Dirección General de Carrera Policial	Informa mediante Oficio o correo electrónico al área proponente de Condecoración y/o a la persona peticionaria la documentación faltante o el requisito que no cubre por lo cual es improcedente y devuelve propuesta.	2 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
4	Subdirección de Prestaciones e Incentivos Policiales	Valida información de Expediente o propuesta en original, elabora Síntesis de Hechos y archiva temporalmente.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora oficios de solicitud de antecedentes y envía a las áreas involucradas.	de validación 1 día
6		Recibe Oficio de Validación de Antecedentes de las propuestas de las Áreas Involucradas y lo integra al Expediente del personal policial propuesto para recibir Condecoración.	15 días
7	Dirección General de Carrera Policial	Presenta al Comité, las Propuestas de Condecoraciones, para el desahogo y recomendaciones que se harán llegar a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	1 día
8		Elabora acta de acuerdos del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones y la envía a los integrantes para suscripción.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos	Elabora Oficio de solicitud de resolución de otorgamiento de Condecoración y envía.	2 días
10		Recibe dictamen de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, verifica y registra los resultados.	15 días
11		Elabora Oficio para hacer llegar a las áreas proponentes, copia certificada de la resolución de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia	1 día
12		Elabora Oficio para solicitar se realice el cálculo y determinación del ISR de acuerdo al monto de la condecoración y percepciones de personal policial preventivo propuesto; y distribuye.	1 día
13		Recibe Cálculo y Determinación del ISR, de acuerdo al monto de la Condecoración y percepciones del personal policial preventivo propuesto, registra y verifica.	5 días
14		Remite mediante Oficio cálculo y determinación del ISR, a efecto de proveer los estímulos económicos asociados a las condecoraciones que resultaron procedentes y distribuye.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Carrera Policial	Recibe Oficio de la DGF, para personal policial preventivo la disponibilidad del estímulo económico.	15 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos	Elabora Tarjeta informativa para solicitar a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional que en acuerdo con la persona titular de la Secretaría, determine fecha, lugar y hora, en que se realice la ceremonia de entrega de las condecoraciones al personal policial beneficiado, y turna.	1 hora
17		Recibe respuesta de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional con la fecha, lugar y hora, en que habrá de llevarse a cabo la ceremonia de entrega de condecoraciones.	3 horas
18		Notifica mediante Oficio al personal policial que recibirá su Condecoración en ceremonia programada, fecha, hora y lugar de entrega en el caso de Condecoración Post Mortem, lo hará del conocimiento de los deudos del personal policial fallecido (designados en el Seguro de Vida Institucional).	1 día
19		Entrega en la ceremonia las condecoraciones (medallas) a los beneficiados, contra la recepción de recibo de pago y demás documentos que se consideren pertinentes para dicho estímulo.	1 hora
20		Notifica mediante Oficio al personal policial que no reciba su Condecoración en la ceremonia programada, fecha, hora y lugar en que se entregarán posteriormente.	1 día
21		Determina los casos fortuitos o de causa mayor que hayan impedido al personal policial recoger su Condecoración y autoriza entrega.	5 horas
22		Elabora y distribuye Oficio para solicitar entrega del estímulo económico.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, así mismo, en su artículo 85 refiere que la Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - **Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración**
 - Estímulo por Desempeño Especializado
2. Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial y Penitenciaria.
3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo, 122 y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 60 fracción VI, 84 fracción VIII, 92, 95, 110, 114, 115 y 116 fracción V de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 14 fracción I, 41 fracción II, y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y Acuerdo 18/2023 por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de la Ciudad de México.
4. En la realización de este procedimiento se ejercerá la partida 1711 "Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño" del Capítulo 1000 "Servicios personales".
5. La Dirección General de Carrera Policial, también recibirá las propuestas que por escrito realicen las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Alcaldías, Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales, así como aquellas realizadas directamente por la ciudadanía u organizaciones de la sociedad civil,



vía oficio, correo electrónico o cualquier otro canal de comunicación institucional.

6. La DGCP coordinará las acciones para otorgar condecoraciones al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por su trayectoria ejemplar y hechos relevantes en el desempeño de su función, cargo o comisión a favor de la ciudadanía.
7. Las condecoraciones a la Perseverancia no requieren postulación alguna previa a su presentación ante el Comité. La Dirección General solicitará a la Dirección General de Administración de Personal, Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial y Dirección General de la Policía Auxiliar, la información necesaria para verificar la antigüedad del personal policial que pudiera ser beneficiado con esta condecoración.
8. El Comité, será la instancia colegiada de carácter técnico consultivo y permanente, cuyo objetivo es conocer, analizar, evaluar y seleccionar al personal policial candidatos a recibir condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas; dentro de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones (COC) se encuentran:
 - I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
 - II. Elaborar el proyecto de programa anual de sesiones.
 - III. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - IV. Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
 - V. Recibir las propuestas de candidatos a obtener condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas e integrar los expedientes con la información soporte de cada caso, valida la información recibida y elabora el proyecto de Acuerdo del Comité.
 - VI. Presentar al Comité los casos para su resolución.
 - VII. Comunicar los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité, a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, y en su caso a los proponentes.
 - VIII. Mantener el resguardo de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.
 - IX. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado; y
 - X. Las demás que expresamente le confiera la normatividad y el Presidente.



9. Para todas las propuestas de otorgamiento de condecoraciones, deberá existir procedimiento administrativo o penal instaurado en contra del personal policial propuesto derivado de su actuación o al momento de su intervención, o cumplimiento de su antigüedad.
10. Las propuestas de las Subsecretarías, de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y de la Policía Bancaria e Industrial o registro en el sitio <http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx/> para otorgar una Condecoración se realizará hasta los primeros cinco días naturales posteriores al mes en que se haya suscitado el hecho, después de esa fecha se considerarán extemporáneas y no serán valoradas.
11. Las condecoraciones se otorgarán de conformidad al análisis del grado de participación.
12. Con excepción de la Condecoración al Valor Policial Post Mortem, la Dirección General realizará la validación de la información del Kárdex del personal policial propuesto para recibir la Condecoración respectiva y solicitará a las Direcciones Generales de Asuntos Internos, del Centro de Evaluación y Control de Confianza, de Derechos Humanos, de Asuntos Jurídicos, de Administración de Personal y de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría, los antecedentes jurídico administrativos con la finalidad de que sean valorados de manera integral contra los criterios para cada Condecoración, así como el nivel de participación individual del personal policial en el evento que corresponda.
13. El área Involucrada en la Validación de Antecedentes recibirá Oficio de solicitud de validación de antecedentes de las propuestas, registrará, verificará y cotejará según archivos, lo cual lo realizará en un tiempo aproximado de una hora.
14. El área Involucrada en la Validación de Antecedentes elaborará Oficio de Validación en original y copia y turnará a la DGCP. Archivará oficio recibido y acuse, lo cual lo realizará en un tiempo aproximado de 30 minutos.
15. El personal policial que se registre en la plataforma de Hechos Relevantes o Subsecretarías y Direcciones Generales que propongan personal policial para recibir una condecoración, deberán integrar expedientes en un tanto impreso y digital del original de los mismos, con la siguiente información y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones a través de la DGCP para determinar su aplicación:

I En el caso de la **Condecoración al Mérito Policial**, deberá acompañarse:



- a) Relatoría de los hechos y documentación que acredite los mismos y que sustenten los supuestos para obtener la condecoración correspondiente;
- b) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General de adscripción y sello original;
- c) Galería fotográfica;
- d) Fatiga de servicio.

II En el caso de la **Condecoración al Valor Policial**, deberá acompañarse:

- a) Copia Certificada del Parte Informativo rendido por el o la integrante operativo propuesto;
- b) Copia simple (legible), de la entrevista del o la policía, con sello original y número de Carpeta de Investigación de la Agencia del Ministerio Público;
- c) Copia certificada de la Fatiga de servicio del día de los hechos, con sello original de la Unidad de la Policial de Proximidad que hace la propuesta;
- d) Galería fotográfica de los hechos;
- e) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General y sello original;
- f) Tratándose de condecoraciones Post Mortem, acta de defunción; y
- g) En caso de que el personal policial haya accionado arma de cargo, anexar hoja de "No Ejercicio de Acción Penal".

III En el caso de la **Condecoración por Perseverancia**, se deberá considerar al personal policial que se encuentra en el supuesto de cumplir años de servicio en la Institución (incluyendo a quienes ocupan cargo de estructura), como a continuación se describe:

- a) Por cumplir 10 años de servicio ininterrumpidos;
- b) Por cumplir 15 años de servicio ininterrumpidos;
- c) Por cumplir 20 años de servicio ininterrumpidos;
- d) Por cumplir 25 años de servicio ininterrumpidos;
- e) Por cumplir 30 años de servicio ininterrumpidos;
- f) Por cumplir 35 años de servicio ininterrumpidos;
- g) Por cumplir 40 años de servicio ininterrumpidos;
- h) Por cumplir 45 años de servicio ininterrumpidos; y
- i) Por cumplir 50 años de servicio ininterrumpidos.

IV La recepción de propuestas para otorgar la Condecoración a la Perseverancia se realizará los 5 primeros días hábiles del mes inmediato posterior, Durante los primeros 20 días naturales de cada mes, las Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y de la Policía Bancaria e Industrial deberán remitir a la Dirección General la relación del personal



operativo que, al mes inmediato anterior, cumpla con los requisitos para obtener dicha distinción.

16. Los requisitos de actuación para el otorgamiento de cada una de las condecoraciones según el caso, serán los siguientes:

I. Condecoración al Valor Policial

- a) La salvaguarda, rescate o atención a víctimas y personas en riesgo.
- b) La prevención de accidentes.
- c) Al cumplir las órdenes de vigilancia o custodia de personas y/o bienes asignados.
- d) Al impedir la destrucción o pérdida de bienes jurídicos tutelados por el Estado.
- e) Al realizar una investigación exitosa que culmine con la detención o ubicación de un objetivo de alto impacto.

II. Condecoración al Valor Policial Post Mortem

- a) A consecuencia directa de un acto heroico en cumplimiento de sus funciones en el servicio o comisión a que estuviera designado, para salvaguardar algún bien jurídico tutelado, y
- b) Fuera de su horario de servicio, haya realizado actos heroicos para salvaguardar la vida, la integridad o el patrimonio de las personas.

III. Condecoración al Mérito Policial Social, Técnico o Tecnológico y Ejemplar. Deportivo, Docente, Social, y Actuación de Mando Policial.

Técnico o Tecnológico

- a) Para el caso de la Condecoración al Mérito Tecnológico, el Comité considerará las acciones ejemplares donde se haya inventado, diseñado o mejorado algún instrumento, aparato, sistema o método que resulte de utilidad para los Cuerpos de Seguridad Pública o para el país.

Deportivo

- a) Que en las participaciones se haya registrado como miembro activo/a y en representación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México aunado a que;



- b) En competencias interestatales, nacionales o internacionales obtenga el primer o segundo lugar y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido;
- c) En competencias interestatales, nacionales o internacionales obtenga el primer o segundo lugar y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido; y
- d) Las propuestas deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica, durante los 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha en la que se haya celebrado el evento deportivo motivo de la propuesta.

Docente

- a) Se verificará que la misión del Plan de Trabajo del curso o asignatura, esté enfocada a mejorar la calidad y eficiencia del servicio policial;
- b) Se considerará la población beneficiada y la evaluación de los capacitados;
- c) Sólo se considerarán cursos de, profesionalización y especialización, y
- d) Las pláticas y conferencias no serán consideradas.

Social

- a) Que tengan un impacto social que enaltezca la imagen de la Policía de Proximidad ante la comunidad.
- b) Salvaguarden y atiendan a personas en riesgo o a víctimas.
- c) Realice acciones a favor de la prevención del delito y la violencia con impacto social.
- d) Sobresalga en acciones de resolución pacífica de conflictos, negociación y mediación al atender un conflicto social.

Actuación de Mando Policial

- a) Tener mando operativo con nivel jerárquico a partir de Director de Área;
- b) Demostrar eficiente y eficaz administración de recursos;
- c) Que su gestión se destaque por la implementación de programas vinculados con la seguridad ciudadana;
- d) Que los programas que implemente, incremente el cumplimiento de objetivos institucionales.
- e) Que mantenga una óptima coordinación interinstitucional;
- f) Que cuente con antigüedad mínima de 2 años en el cargo de manera ininterrumpida;



- g) Que, durante su gestión, su Unidad o Unidades haya(n) sido acreedora(s) con el Estímulo a la Eficiencia Policial en menos en 4 ocasiones, y
- h) Que su formación corresponda a la Carrera Policial de la Policía de la Ciudad de México.

Merito Ejemplar

- a) Cuando obtenga medalla o constancia de primero o segundo lugar al representar a la Secretaría en alguna competencia científica, cultural, artística o deportiva a nivel local, nacional o internacional.
- b) Realizar alguna acción con impacto entre la comunidad académica en términos de ciencias policiales y/o de seguridad.
- c) Publicar documentos, libros o literatura en medios destacados que permita el desarrollo de conocimiento para la formación policial, ciencias policiales y/o de seguridad.
- d) Contar con una trayectoria distinguida en alguno de los ámbitos científicos, culturales, artísticos, o deportivos a nivel local, nacional o internacional.

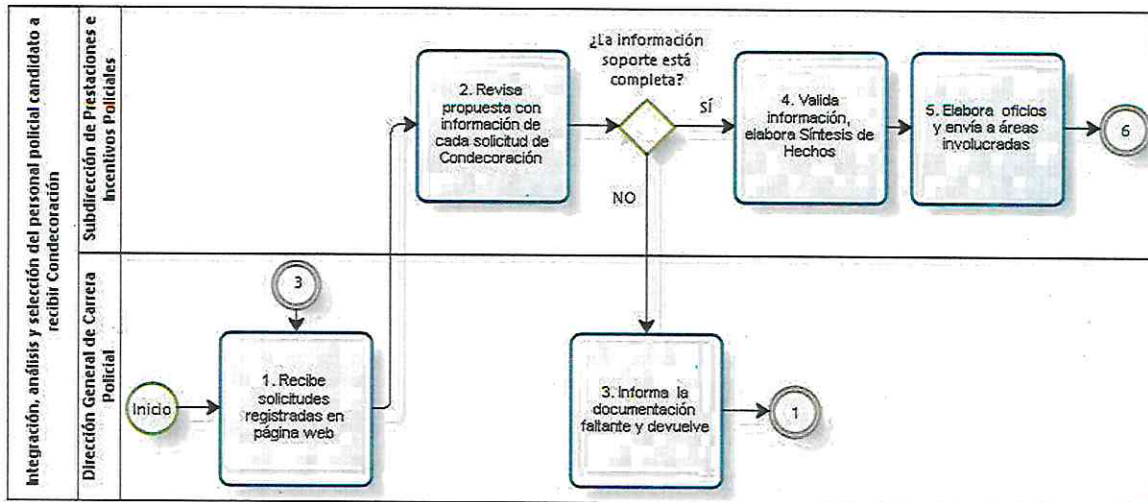
IV. Condecoración a la Perseverancia

- a) Para el otorgamiento de la Condecoración a la Perseverancia, la Dirección General verificará que el personal policial cumpla con los criterios de otorgamiento y compute los años de servicio, de manera previa a su presentación ante el Comité. Para el cálculo de la antigüedad se considerarán únicamente años cumplidos en el servicio activo.
17. La DGOCHyJ, recibirá las Propuestas de otorgamiento de condecoración y convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria para el análisis, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.
18. La DGOCHyJ, emitirá resolución, donde otorga o rechaza las propuestas, debidamente motivado y fundado y da a conocer a la DGCP, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.
19. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral realizará el Cálculo y Determinación del ISR de acuerdo al monto de la condecoración y percepciones del personal policial propuesto y enviará a la DGCP, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 2 días.



20. La DGF, realizará las gestiones para la disponibilidad de estímulos asociados a la(s) condecoración(es), y convocará a través de la DGCP para su sustento de entrega al personal policial preventivo que se hizo acreedor.
21. 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.
22. 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

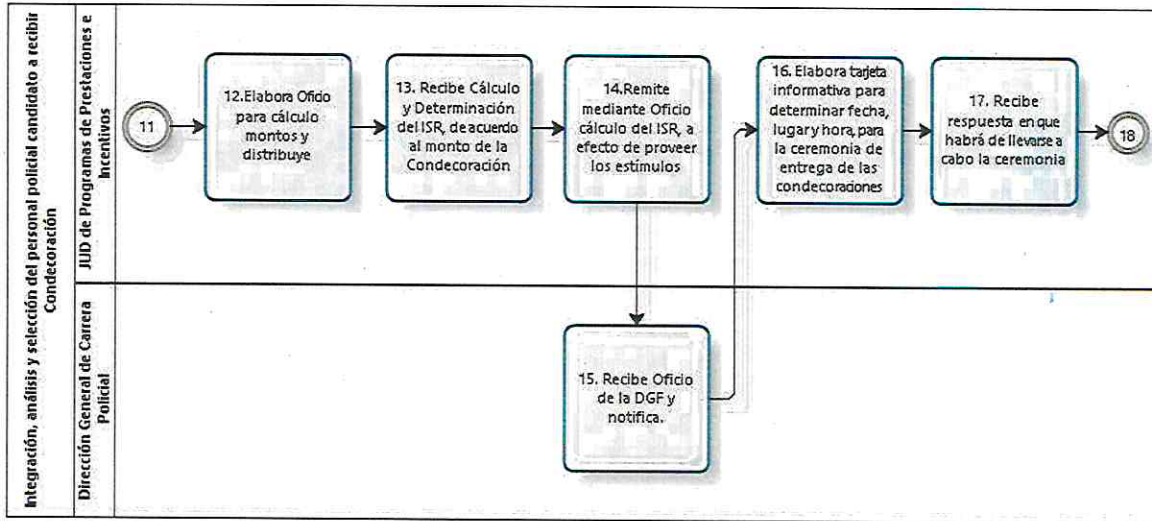
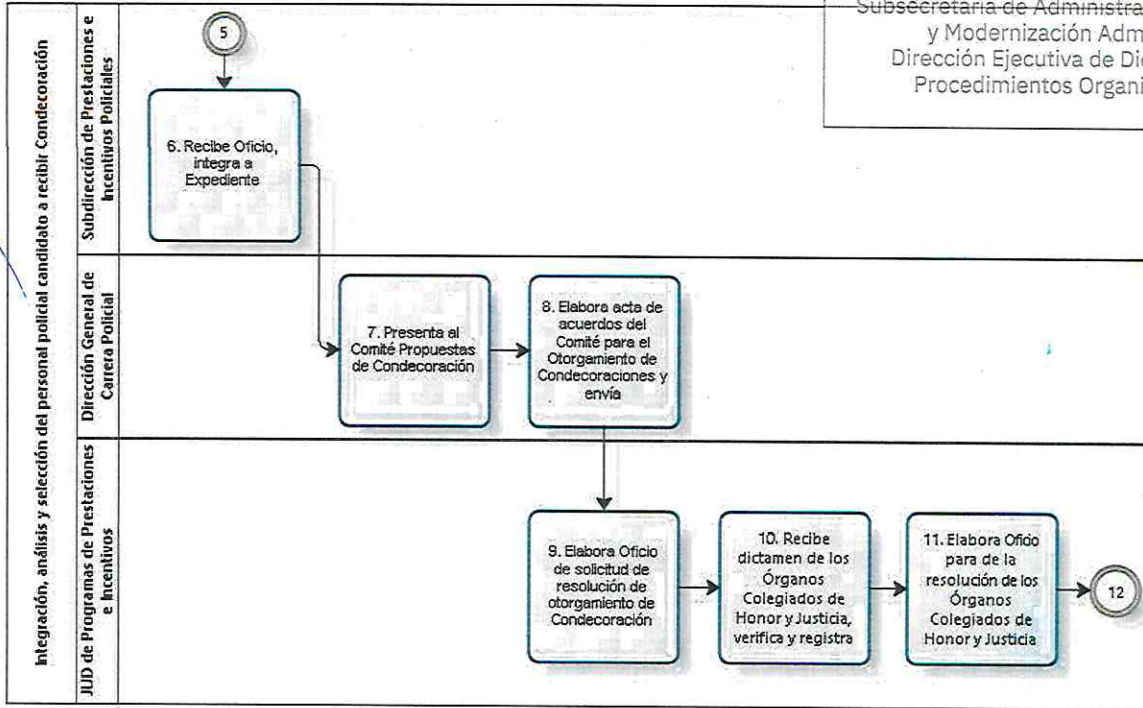


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

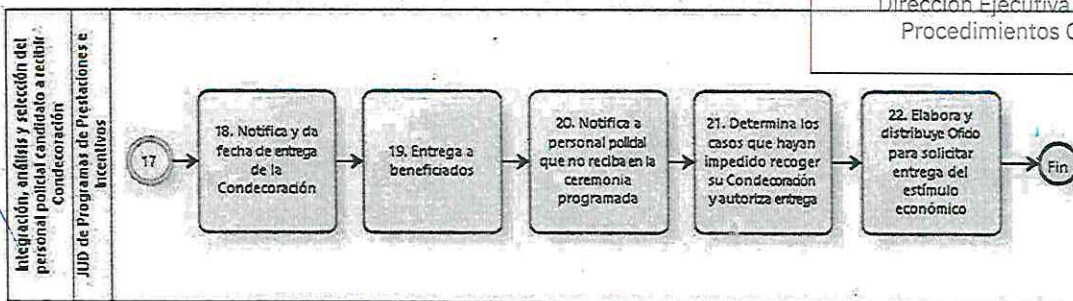


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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 Carrera Policial

Gabriel Reyes Galván



Nombre del Procedimiento: Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar un pago único adicional a las prestaciones de Ley, al personal policial en activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México que solicite dar por concluido su Servicio Profesional de Carrera en forma definitiva con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la Dirección General de Finanzas (DGF), el techo presupuestal para el Programa anual.	3 días
2		Genera y presenta a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva el proyecto de Convocatoria, del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el Personal Policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la aprobación.	18 días
3		Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la suscripción de la Convocatoria.	3 días
4		Solicita la autorización de la imagen gráfica de la Convocatoria, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para su autorización.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Gestiona ante la Oficialía Mayor de la Secretaría, su impresión y se turna a la Dirección General de Carrera Policial para su distribución.	20 días
6	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Establece en coordinación con la Subsecretaría de Investigación e Inteligencia Policial, la plataforma de registro a la Convocatoria.	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	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Gestiona la distribución de la Convocatoria ante las áreas que integran la Secretaría.	
8	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la difusión de la Convocatoria en el portal electrónico y redes sociales de la Secretaría.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Atiende al personal solicitante en etapa de inscripción en línea.	8 días
10		Genera la base de datos en formato Excel Reporte General del Personal Inscrito.	3 días
11	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a las áreas jurídico administrativas verifiquen la información referente a la existencia de sanciones vigentes que imposibiliten la incorporación del Personal Policial inscrito en la Convocatoria.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Recibe de las áreas jurídico administrativas, los resultados de la verificación de la información referente a la existencia de sanciones vigentes.	8 días
13		Genera la base de datos en formato Excel, del personal inscrito que no cuenta con sanciones vigentes que impidan continuar participando en el proceso de selección.	3 días
14	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la Dirección General de Administración de Personal, verifique e informe en el ámbito de su competencia, los años de servicio laborados en la Secretaría, del personal inscrito en la Convocatoria.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Solicita a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, verifique informe en el ámbito de su competencia, los años cotizados del personal inscrito en la Convocatoria.	15 días
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Informa al personal policial el motivo y criterio de selección aplicado en el caso específico que impida su continuidad en el proceso, a través de los medios autorizados por el personal participante al momento de su registro para recibir notificaciones.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
17		Genera la base de datos en formato Excel, del personal seleccionado que cumple con los criterios precisados en la Convocatoria.	1 día
18	Dirección General de Carrera Policial	Presenta a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva los resultados del proceso, a efecto de que emita el acuerdo de aprobación correspondiente.	5 días
19		Gestiona reunión con la Dirección General de Administración de Personal, para atender de manera particular al Personal Policial seleccionado, con la finalidad de informarle el cálculo del Pago Único y procedimiento a seguir para el trámite de baja definitiva de la Institución, con la supervisión de representantes del Órgano Interno, Dirección General de Asuntos Internos y Dirección General de Derechos Humanos.	5 días
20		Solicita a la Dirección General de Administración de Personal el listado del personal que firmó su baja definitiva de la institución en la reunión de decisión.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Solicita a la DGF el pago único personal beneficiario que firmó su baja de la institución ante la Dirección General de Administración de Personal.	1 día
22		Recibe de la DGF, notificación de que se cuenta con el pago del programa del personal que firmó la baja voluntaria.	1 día
23		Coordina la ceremonia para la entrega de reconocimientos al personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 127 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo, 122 y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a lo establecido en el artículo 78, 94 fracción III, inciso a) de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2 fracción XXXII, 82 y 85 fracción I, inciso b), fracción III, incisos a) y c) de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 41 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 2 fracción V, 7, 8 fracciones IX y X, 85 y 86 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y el Acuerdo 55/2021 por el que se emiten los Lineamientos para el Otorgamiento de un Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con la autorización del techo presupuestal para el programa anual, por parte de la Dirección General de Finanzas.
- El área responsable del programa del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, convocará a la primera reunión de trabajo, por medio de un oficio, a las siguientes áreas que intervienen en el Programa del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera.
 - Órgano Interno de Control,
 - Dirección General de Derechos Humanos,
 - Dirección General de Asuntos Internos,



- Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor,
- Dirección General de Administración de Personal.

4. El área responsable del programa creará la convocatoria.
5. El área responsable del programa presentará propuesta de Convocatoria a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva para la aprobación y posteriormente solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la suscripción de la misma.
6. La Dirección General de Carrera Policial, gestionará la autorización de la imagen gráfica de la Convocatoria ante la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social conforme a los lineamientos vigentes, y solicitará tramitar su impresión y distribución.
7. Con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la Subsecretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección General de Carrera Policial, con base en los lineamientos que regula el Otorgamiento de un Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el Personal Policial de la Policía Preventiva, publicará la Convocatoria a través del portal electrónico y redes sociales de la Secretaría.
8. La Dirección General de Carrera Policial solicitará a las áreas validadoras que en el ámbito de su competencia verifique la información referente a procesos instaurados que imposibiliten la incorporación de los candidatos al Programa.
9. Sin excepción, todo el personal a inscribirse en el Programa, deberá cumplir con todos los requisitos descritos en la "Convocatoria", en caso contrario, se le notificará la negativa y las causas por las que no es procedente atender a favor su solicitud.
10. La Dirección General de Carrera Policial, revisará que no se rebase el techo presupuestal con los participantes que sí cumplen con los requisitos del Programa, si dicho techo presupuestal es rebasado, aplica los criterios de selección contenidos en los lineamientos para la implementación en el programa.
11. La Dirección General de Administración de Personal, será el área administrativa encargada de cuantificar el monto económico que recibirá como pago cada uno del personal policial que se incorpore al Programa.
12. La Dirección General de Carrera Policial, solicitará a la Dirección General de Administración de Personal atender de manera particular al Personal Policial seleccionado, con la finalidad de informarle el cálculo del Pago Único.



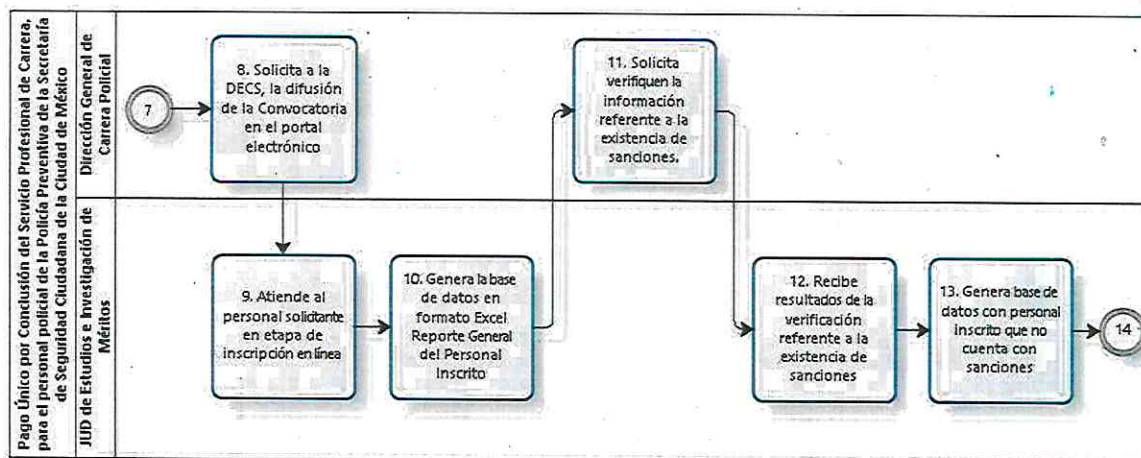
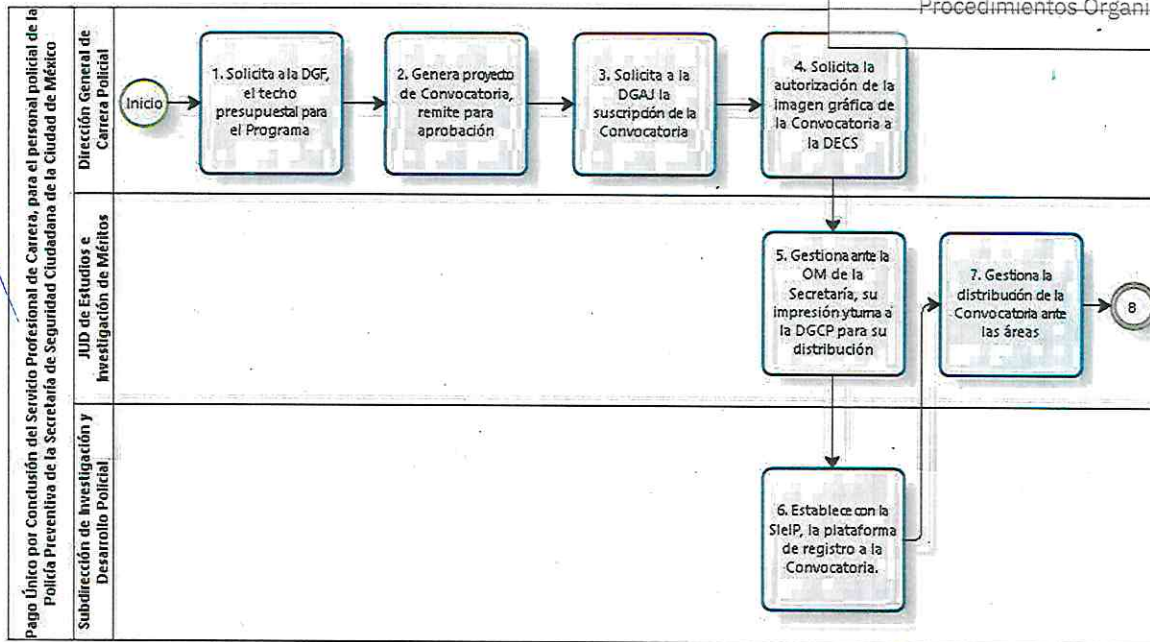
Asimismo, se hará del conocimiento al personal policial, el procedimiento a seguir para el trámite de baja definitiva de la institución.

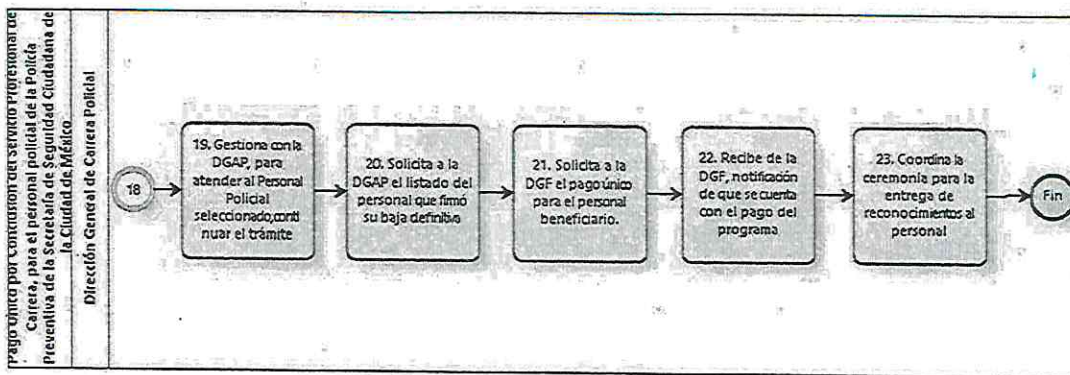
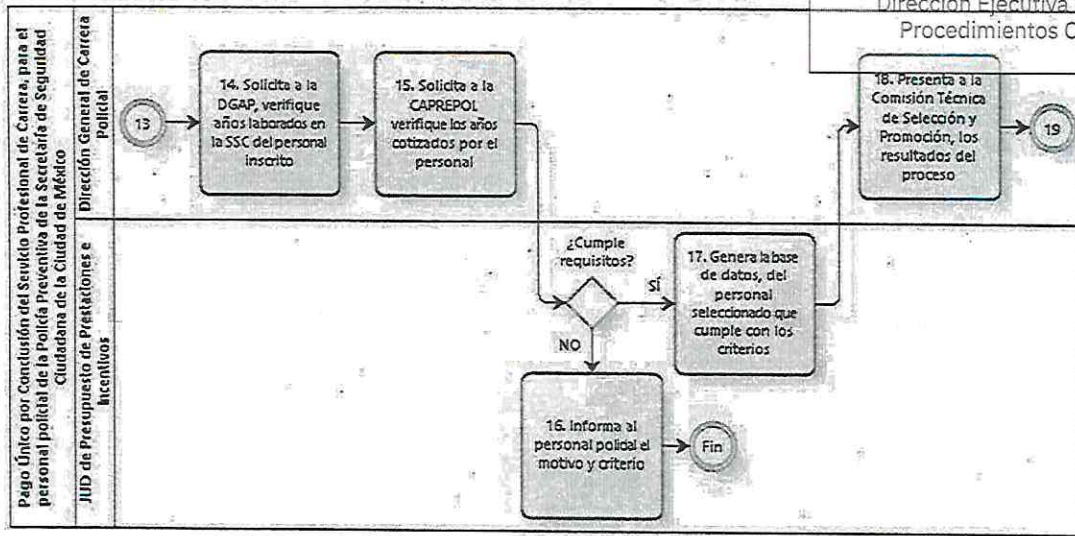
13. La Dirección General de Carrera Policial solicitará la firma del personal en la "Carta de no interés en participar del Programa que no desee continuar en el mismo.
14. La Dirección General de Administración de Personal, solicitará la firma de renuncia del participante que sí haya aceptado el monto del pago, para oficializar el trámite de baja en la Institución.
15. La Secretaría de Administración y Finanzas y la propia Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Finanzas, proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo el Programa conforme a la disponibilidad presupuestal.
16. La Dirección General de Carrera Policial, recibirá de la Dirección General de Finanzas la notificación de la disponibilidad del pago del beneficiario del personal que firmó la baja voluntaria.
17. La Dirección General de Administración de Personal, será la encargada de interpretar el alcance y efectos administrativos del presente programa.
18. La vigilancia del cumplimiento de los lineamientos corresponderá al Órgano Interno de Control y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Carrera Policial.
19. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Área responsable del Programa: Área administrativa adscrita a la Dirección General de Carrera Policial.
20. 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.
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Carrera Policial

Gabriel Reyes Galván



Nombre del Procedimiento: Estímulo a las y los Jefes de Cuadrante Policial por
Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar estímulo a las y los Jefes de Cuadrante Policial por combatir la delincuencia con mayor eficacia y cercanía a la ciudadanía, mediante las acciones que proporcionen seguridad para quienes viven y transitan en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe de la Subsecretaría de Operación Policial dentro de los primeros 5 días de cada mes Oficio de Propuestas con el número de Jefes/as de Cuadrante Policial candidatos a recibir incentivos por disuadir, combatir los delitos y faltas administrativas, en los Formatos establecidos para tal efecto, registra y turna con instrucciones. Archiva acuse de recibo.	5 días
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Recibe Oficio con Propuestas para Estímulo de las y los Jefes de Cuadrante Policial y verifica que la información no contenga errores.	1 día
		¿La información está correcta?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Identifica Propuestas con errores, las cuales no serán contempladas para el otorgamiento de estímulo y notifica por medio de oficio al área solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Elabora Oficio de envío a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) para el desglose del cálculo de ISR y distribuye copia a las áreas involucradas.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, Oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, a fin de corroborar que está activo; archiva oficios y acuses de recibo.	1 día
6		Solicita mediante Oficio para la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, evaluación de candidatos y resolución incluye relación de policías propuestos. Archiva acuse de recibo.	1 día
7	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, oficio con Resolución y turna mediante oficio, un tanto a la Dirección General de Finanzas.	7 días
8		Elabora oficio para solicitar los recursos de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), adjunta, con la finalidad de que se realicen las gestiones pertinentes a fin de que se haga el pago correspondiente del incentivo y distribuye.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe con instrucciones de la Subdirección de Prestaciones e Incentivos Oficio de notificación de pago de la Dirección General de Finanzas, donde se especifica número de dispersiones, número de pagos por medio de cheque, bajas y suspensiones.	7 días
10		Elabora Oficio para la Subsecretaría de Operación Policial, para informar del proceso de pago y solicita notificación al personal que recibirá el estímulo para pago por cheque. Archiva oficios y acuses de recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en sus artículos 78, 85 y el 90 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, establecen que La Carrera Policial es el sistema de carácter



obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, formación, certificación, permanencia, evaluación, reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
- Evaluación de Estado de Salud
- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
- Evaluación Poligráfica
- Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
- Evaluación Psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
- Estímulo por Desempeño Especializado
- **Estímulos a las y los Jefes de Cuadrante Policial**
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera

- 2.- El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 7, 78 y 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 4, 8 fracciones II y III, 13 fracciones II y III, 15 fracción IV, 51, 52, 53 y 59, 60 fracción VI, VII, 84 fracción VIII, 92, 95 fracción VIII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 41 fracción I, II y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 75, 77 Párrafo Segundo, 78, 81 y 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y Acuerdo 51/2020 por el que se Establecen las Bases para la Operación y Funcionamiento del Programa de Cuadrantes Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad De México. publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de septiembre de 2020, así como al Acuerdo 100/2023 Numeral Décimo Segundo por el que se modifican diversas disposiciones del Acuerdo 51/2020.
- 3.- En el presente procedimiento intervienen como áreas responsables, la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, quien se encarga de dirigir la aplicación de los lineamientos, para el Otorgamiento de los Estímulos a las y los Jefes de Cuadrante Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la



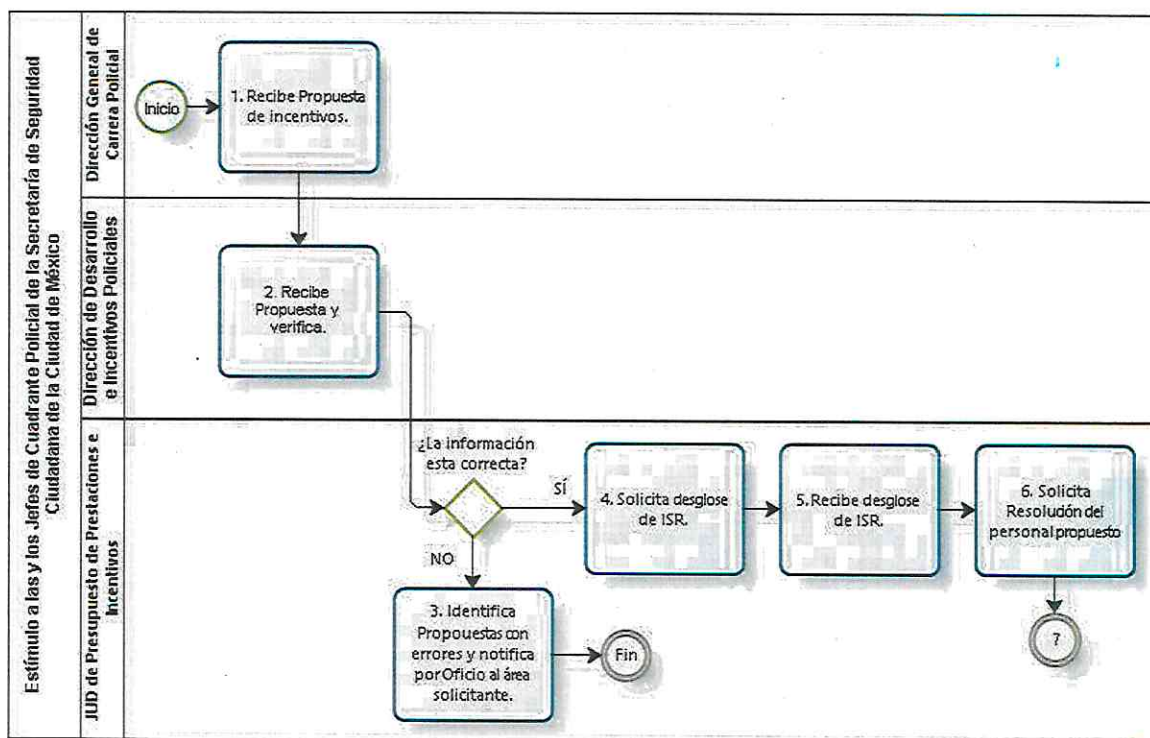
Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encarga de revisar las acciones para el otorgamiento del estímulo y la Jefatura de Prestaciones e Incentivos, quien Desarrolla el proceso para el otorgamiento.

- 4.- En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- 5.- El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas Policiales que cuenten con personal asignado como Jefe/a de Cuadrante.
- 6.- La Subsecretaría de Operación Policial, enviarán por medio de oficio las Propuestas, con el número de policías a recibir incentivos de Jefe/a de Cuadrante, a la Dirección General de Carrera Policial, en los Formatos establecidos para tales efectos. Archiva acuse de recibo.
- 7.- La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las propuestas de elementos para recibir incentivos de Jefe/a de Cuadrante Policial, mediante sistemas computarizados, según la información remitida.
- 8.- Será responsabilidad de las Unidades Administrativas que realicen las propuestas, que la información se entregue sin errores tales como: repetición de nombres, número de empleado inexistente, erróneo o que no coincidan, los datos con inconsistencias no serán contemplados para su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.
- 9.- El número de policías a considerar para la entrega del Estímulo será determinado por el número de cuadrantes que se tengan registrados en los perímetros de la Ciudad de México.
- 10.- La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia recibirá Propuestas de estímulos y oficio con la Información Soporte correspondiente para su evaluación, emitirá Resolución e informará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio e Información Soporte y acuse de recibo.
- 11.- La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia velará por la honorabilidad y reputación de los Cuerpos de Seguridad Pública y combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la corporación, para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los agentes y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar su resolución.



- 12.- La presentación de Propuestas de las áreas emisoras deberá ser al 5 del mes próximo al mes evaluado.
- 13.- 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.
- 14.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



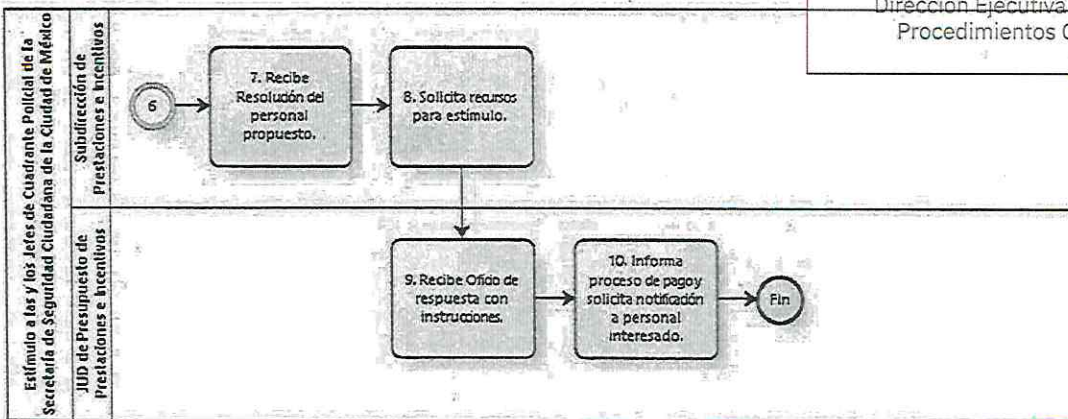
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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 Carrera Policial

Gabriel Reyes Galván



Nombre del Procedimiento: Reconocimiento a la Policía Distinguida y al Personal Distinguido del Mes.

Objetivo General: Otorgar el Reconocimiento a la Policía Distinguida y al Personal Distinguido del Mes, al personal policial de la Policía de Proximidad en activo, que se destaque en la realización de acciones relevantes, por su contribución a la sociedad o por la realización de actos heroicos en el ámbito de la seguridad ciudadana, en el periodo de un mes. Además, se elegirán tres personas finalistas que no hayan obtenido el reconocimiento principal. Atendiendo a la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, al menos una de las personas finalistas deberá ser mujer.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe las postulaciones captadas a través de la Plataforma de Registro de Acciones Relevantes http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx / realizadas por personal policial de la Secretaría durante el mes a evaluar.	30 días
2	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Turna las postulaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos para proceder con el análisis de las acciones del personal registrado.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Integra soportes documentales y analiza las acciones policiales para dirigir las propuestas a las diferentes categorías de los programas de Carrera Policial.	30 días
4		Elabora las redacciones de las acciones más relevantes registradas en Plataforma para postulaciones del Reconocimiento.	30 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Carrera Policial	Verifica el cumplimiento de los requisitos, solicitando a las Direcciones Generales de Órganos Colegiados de Honor y Justicia, de Asuntos Internos, de Administración de personal, así como del Centro de Evaluación y Control de Confianza, informen la existencia de registros que impidan la asignación del estímulo al personal policial inscrito.	1 día
6		Solicita el cálculo del ISR, mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal.	1 día
7	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Recibe la información de los registros reportados por las áreas jurídico administrativas y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos, para que proceda a la verificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Recibe las propuestas para integrar las postulaciones.	1 día
		¿Cumplen con los requisitos para la postulación?	
		NO	
9		Descarta las que cuentan con sanciones o no cumplen los requisitos e informa mediante correo electrónico al personal que no cumplió los requisitos para el otorgamiento del Reconocimiento.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	



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
10		Integra las propuestas que cumplen los requisitos y las postulaciones que cuentan con correctivos disciplinarios para ser valorados de acuerdo a la calificación de su gravedad por el Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas.	5 días
11	Dirección General de Carrera Policial	Presenta al Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas, las generalidades de las postulaciones recibidas en la plataforma, así como las postulaciones que cumplen los requisitos del Reconocimiento.	1 día
12		Remite las postulaciones aprobadas a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para que las someta al análisis, valoración y votación de la Comisión de Honor y Justicia para designación de policías Ganadores y Finalistas.	1 día
13		Recibe Acta de Acuerdos emitida por la Comisión de Honor y Justicia, la turna a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales para las gestiones correspondientes.	1 día
14	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Verifica a las y los designados Policías Distinguidos del Mes, así como finalistas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos, para la elaborar la solicitud de los incentivos económicos que correspondan.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Solicita a la Dirección General de Finanzas la elaboración del pago del estímulo del y la ganadora del mes, anexando dictamen y calculo ISR.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Integra lo referente al anexo 2 de Tabuladores para Reconocimientos, a fin de entregarlos al personal galardonado en la Ceremonia que corresponda.	1 día
17		Procede a notificar al personal sobre su pago del incentivo económico, una vez que la Dirección General de Finanzas informe sobre el pago de los beneficiarios.	1 día
18		Informa mediante correo electrónico al personal que cumplió los requisitos para el otorgamiento del Reconocimiento, el seguimiento de su postulación de acuerdo al análisis de su propuesta y del día que se le entregará.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 139 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo, 122 y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 59, 60 fracción VI, 84 fracción VIII, 92, 95 fracción VIII, 115 y 116 fracción V de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 14 fracción I, 41 fracción II, y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 75, 77 Párrafo Segundo, 78, 81 y 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y Acuerdo 18/2023 por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Conforme a la disponibilidad presupuestal, el personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es objeto de condecoraciones, estímulos, reconocimientos y recompensas, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten.
3. Este reconocimiento será otorgado al personal policial que haya realizado acciones relevantes dentro del periodo de un mes, en defensa o salvaguarda



de la población, ante la presencia de un hecho de alto impacto y/o ante un caso de fuerza mayor, que, con riesgo de su vida e integridad, realice acciones heroicas para evitar la afectación de cualquier bien jurídico tutelado y realice acciones sobresalientes para dar atención y protección integral a víctimas del delito, con perspectiva de género.

4. Las y los integrantes de la Policía de Proximidad que participen para la obtención del reconocimiento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 4.1. Deberán postularse mediante su registro ingresando al portal <http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx/> a partir del día del hecho y hasta cinco días naturales después de concluido el mes en que haya ocurrido. En caso de que el personal policial no pudiera ingresar al portal señalado, podrá acudir de forma presencial a la Dirección General con la documentación requerida, para entregar directamente sus propuestas en los tiempos antes señalados.
 - 4.2. No contar con sanciones vigentes de conformidad con los artículos 99 y 108 del Reglamento. Los correctivos disciplinarios serán valorados de acuerdo a la calificación de su gravedad, en la sesión del Comité que corresponda.
 - 4.3. No tener registro de más de dos inasistencias injustificadas en el mes evaluado.
 - 4.4. Contar con Evaluaciones de Control de Confianza aprobadas y vigentes.
5. La Dirección General de Carrera Policial realizará el análisis de las postulaciones captadas a través de la plataforma de Registro de Acciones Relevantes, durante todo el mes a evaluar, integrando los expedientes del personal que cumple con los requisitos del programa, dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente al evaluado.
6. La Dirección General de Carrera Policial instruirá la valoración y revisión de la situación de cada uno de los policías propuestos para el reconocimiento, a fin de que no exista impedimento para su asignación, a través de la verificación de los registros reportados por la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, la Dirección General de Asuntos Internos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza y la Dirección General de Derechos Humanos.
7. La Dirección General de Carrera Policial remitirá a la Dirección de Administración de Personal en medio magnético, listado de propuestas con el monto del estímulo para cada una de ellas, a efecto de que esta realice el

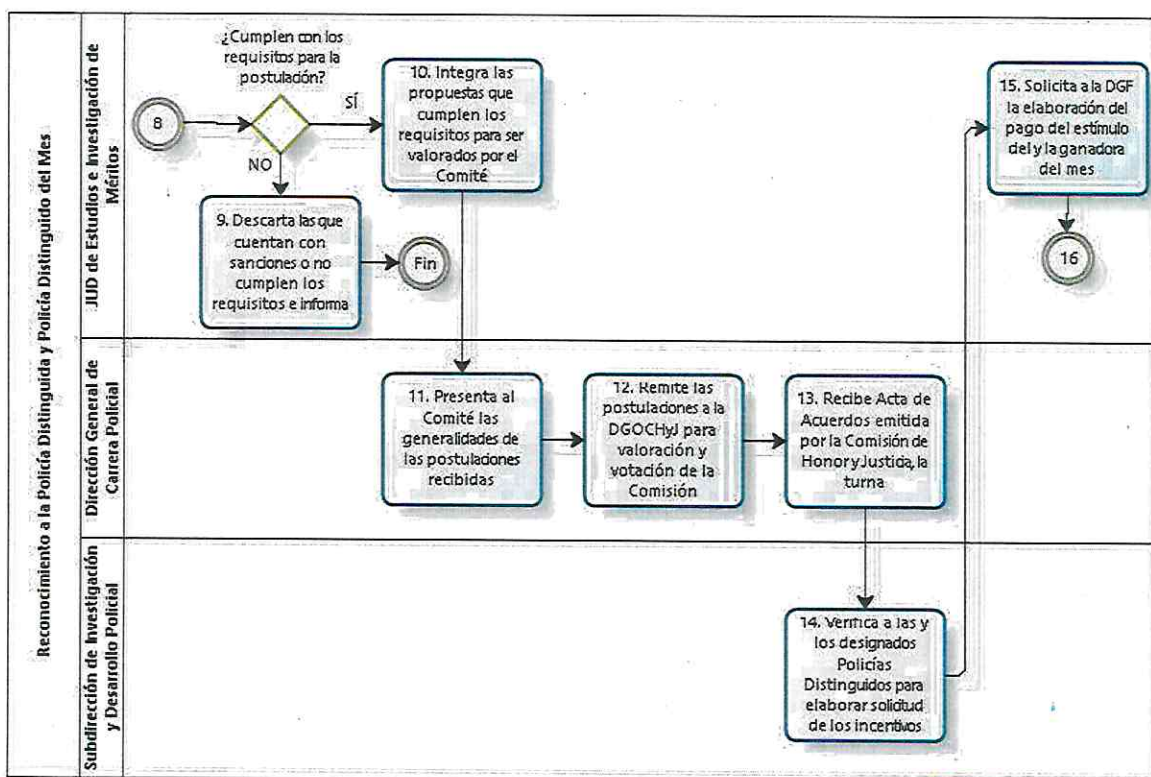
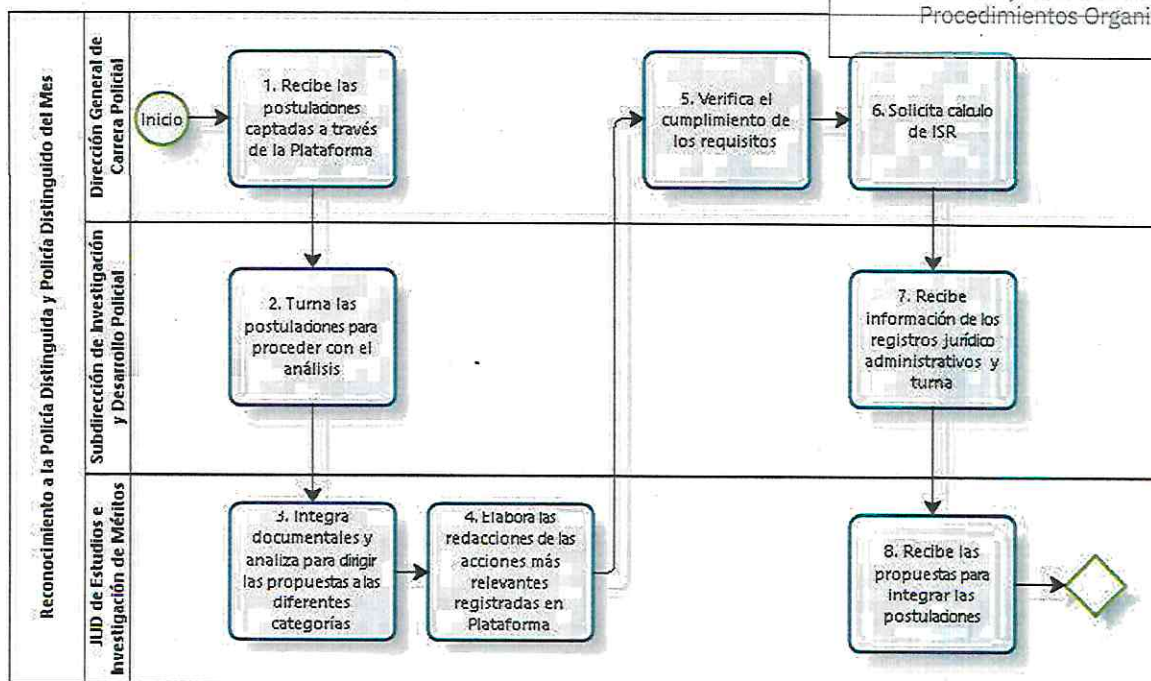


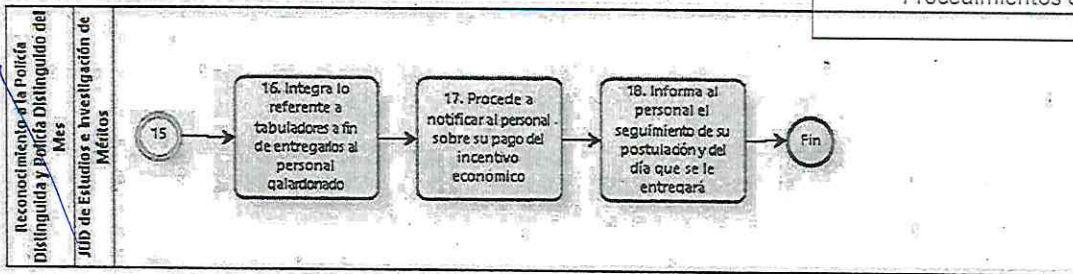
cálculo del impuesto sobre la Renta, solicitando asimismo se informe si en el periodo a evaluar, existe registro de inasistencia de alguno de ellos.

8. La Dirección General de Carrera Policial con los reportes que remiten las áreas de investigación interna, procederá a realizar un análisis para la integración de la relación definitiva del personal policial que cumple con los requisitos establecidos en el programa y remitirá las propuestas que cumplan los requisitos, a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
9. La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, recibirá la relación definitiva de las propuestas para el Reconocimiento, con la información del Soporte correspondiente y someterá la propuesta al análisis, valoración, votación y aprobación de la Comisión de Honor y Justicia, la cual emitirá su resolución respecto de la procedencia de otorgamiento, misma que será considerada definitiva e inimpugnable.
10. Una vez que la Dirección General de los órganos Colegiados de Honor y Justicia, remita el dictamen correspondiente respecto del personal policial designado como ganador y finalista, la Dirección General de Carrera Policial remitirá el Acta de Acuerdos a la Dirección General de Finanzas a efecto que realice las gestiones que correspondan para el pago del incentivo que refiere el Anexo 2 del Acuerdo 18/2013.
11. La Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, será la encargada de organizar la Ceremonia de Entrega de Reconocimientos.
12. 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.
13. 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 e Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Carrera Policial

Gabriel Reyes Galván



Nombre del Procedimiento: Selección de Jefas y Jefes de Cuadrante

Objetivo General: Definir las obligaciones, competencias y requisitos para seleccionar Jefa o Jefe de Cuadrante como responsable de la coordinación y operación de la Estrategia de Proximidad y el Programa de Cuadrantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Verifica la inscripción de las personas candidatas en el sistema de registro, conforme a lo establecido en la Convocatoria previamente aprobada por la Comisión Técnica.	1 día
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
2		Notifica vía correo electrónico la improcedencia.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Solicita al personal que cumple los requisitos, presente la documentación necesaria.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida?	
		NO	
4		Solicita a las personas candidatas cargar al sistema la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con Actividad 3)	
		SÍ	
5		Registra en una base general la información de los participantes para control y seguimiento de sus superiores.	3 días
6	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la DGOCHyJ de la Ciudad de México, verificar la información referente a la existencia de sanciones vigentes que imposibiliten la incorporación del Personal Policial inscrito.	2 días
7		Solicita a la DGAP informe los últimos 5 años de adscripción y a la CGUPCDMX informe los cursos tomados en el último año.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Programa el curso para las y los Jefes de Cuadrante que impartirá la CGUPCDMX, una vez recibida la información de las áreas.	5 días
9	Dirección de Profesionalización	Realiza la Evaluación de la Eficiencia Policial conforme a la normatividad aplicable.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe calificaciones por parte de la CGUPCDMX al término del curso para las y los Jefes de Cuadrante y descarga en la base general.	1 día
11		Recibe y registra calificaciones de la Evaluación de Eficiencia Policial del personal policial.	1 día
12		Efectúa la evaluación integral de resultados.	1 día
13	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Solicita a la Dirección de Profesionalización, programe sesión para la exposición de resultados ante la Comisión Técnica de Selección y Promoción.	3 días
14		Remite a la Subsecretaría de Operación Policial la determinación aprobada por la CTSP, informando sobre las personas candidatas aprobadas y no aprobadas.	1 día
15		Notifica a las personas candidatas no aprobadas la determinación de la CTSP.	3 días
16	Dirección General de Carrera Policial	Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las designaciones de las personas candidatas aprobadas, para las gestiones de suscripción.	2 días
17		Recibe las designaciones firmadas por la persona titular de la Secretaría, notifica y entrega al personal beneficiario.	30 días
18		Remite acuses originales de las notificaciones, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 4, 8 fracciones II y III, 13 fracciones II y III, 15 fracción IV, 51, 52, 53 y 59 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 41 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y Acuerdo 51/2020 por el que se Establecen las Bases para la Operación y Funcionamiento del Programa de Cuadrantes Policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de septiembre de 2020, así como al Acuerdo 100/2023 Numeral Décimo Segundo por el que se modifican diversas disposiciones del Acuerdo 51/2020.

2. Las y los Jefes de Cuadrante serán seleccionados mediante Convocatoria que la Comisión Técnica emita para tal efecto, la cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

De los aspirantes:

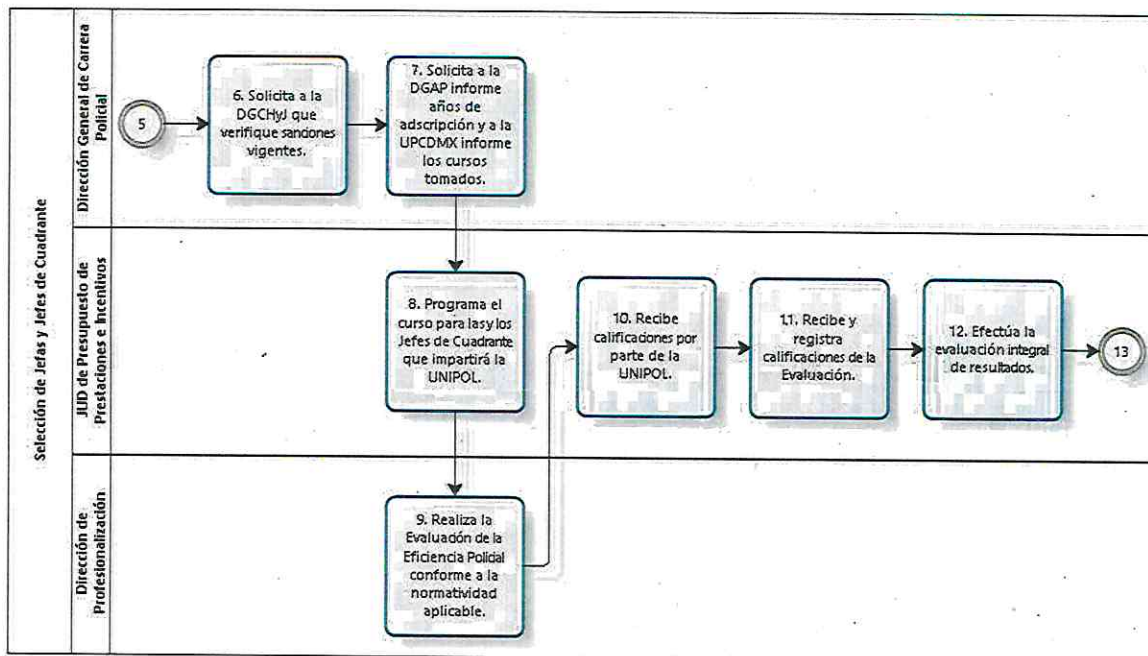
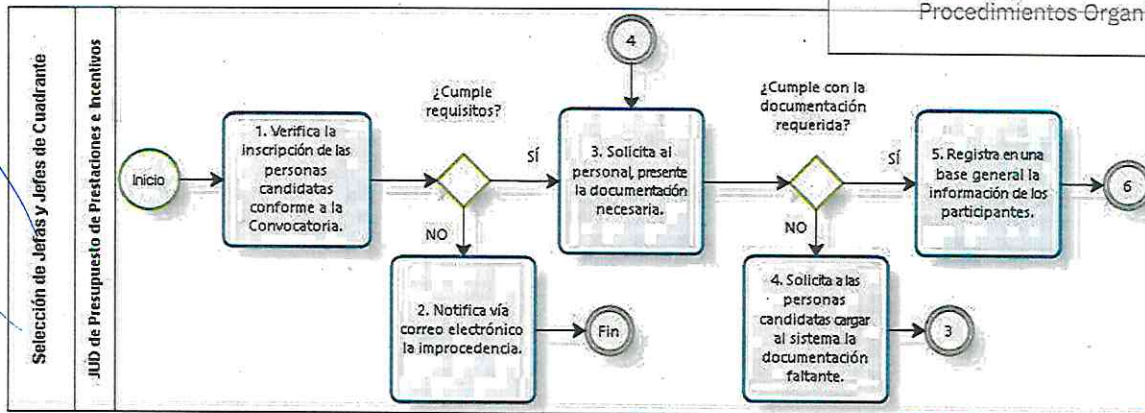
- a. Tener vigentes y aprobados los requisitos de permanencia establecidos por la normatividad.
 - b. Grado Jerárquico: Mínimo Policía Segundo.
 - c. Experiencia mínima de 5 años en áreas operativas en vía pública.
 - d. Escolaridad: Bachillerato. Quienes cuenten con Carrera Técnica, licenciatura o posgrado recibirán un mayor puntaje en la ponderación de evaluación o servirá como criterio de desempate según corresponda.
 - e. No contar con procedimientos jurídico administrativos vigentes.
 - f. Aprobar con mínimo de 8 el "Curso para Jefes y Jefas de Cuadrante" que imparta la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
3. Las competencias que deberá tener el personal policial que sea seleccionado como Jefa o Jefe de Cuadrante son:
 - a) Habilidad para dirigir grupos de trabajo operativo.
 - b) Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
 - c) Ser disciplinado (a), de notoria puntualidad y excelente conducta.
 - d) Capacidad de comunicación y argumentación, de manera asertiva.
 - e) Capacidad de recepción, orientación y atención de denuncias ciudadanas.
 - f) Habilidades para desarrollar, estructurar e implementar dispositivos y operativos con apego al marco jurídico y derechos humanos.
 - g) Aptitud de adaptación a los cambios estructurales de la operación policial.

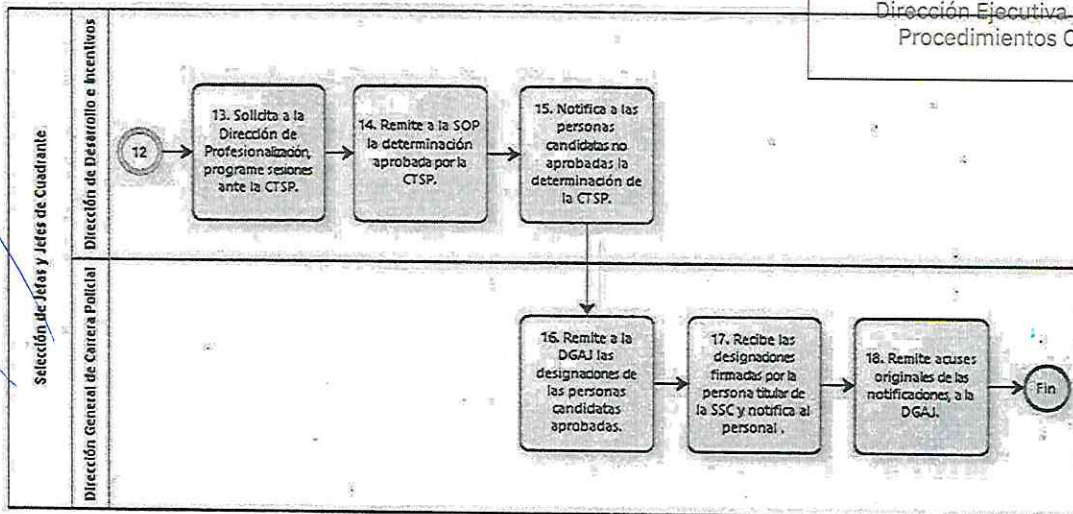


- h) Manejo básico de computadora, internet y herramientas de edición de textos.
- i) Capacidad para planear, diseñar y administrar la gestión por objetivos.
- j) Conocimientos del Marco Jurídico de la función policial.
- k) Administrar la Agenda temática, la Bitácora policial, el Informe Policial Homologado (IPH), el Parte Informativo, así como los formatos de Código Águila, Visita domiciliaria y Protección Escolar.
- l) Habilidad en mediación de conflictos.
- m) Conocimiento en Derechos Humanos y perspectiva de género en la función policial.
4. La Dirección General de Carrera Policial, integrará los expedientes de las y los candidatos y solicitará a la Universidad la programación del "Curso para Jefes y Jefas de Cuadrante". Al término del mismo, la Universidad remitirá a la DGCP la información relativa a las calificaciones de las y los candidatos.
5. La Dirección General de Carrera Policial, someterá a consideración de la Comisión Técnica el listado de las y los candidatos los resultados del personal aprobado y no aprobado y la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica informará a la Subsecretaría de Operación Policial de los resultados para que proceda de acuerdo a sus necesidades.
6. Las y los Jefes de Cuadrante, en tanto se desempeñen como tal, recibirán un estímulo económico mensual por su función, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Los recursos financieros correspondientes a dicho estímulo serán comunicados a la Dirección General de Carrera Policial por la Dirección General de Finanzas, mediante el techo presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama e Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Carrera Policial

Gabriel Reyes Galván



Nombre del Procedimiento: Estímulo por Desempeño Especializado al Personal Policial y Técnico Operativo.

Objetivo General: Otorgar estímulos al Personal Policial y Técnico Operativo de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, que, de acuerdo con la naturaleza y grado de especialización de sus funciones, por medio de las cuales destaque de manera significativa en el cumplimiento del servicio y actividades que tengan asignadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe propuestas del personal policial y Técnico Operativo a través de los medios electrónicos (http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx/), o por propuestas de las unidades administrativas y/o unidades administrativas policiales, que se ubique en los supuestos para recibir el otorgamiento del Estímulo Especializado	1 día
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Recibe de la Dirección General de Carrera Policial Oficio con Propuestas para Estímulo por Desempeño Especializado de las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Alcaldías. Registra y turna.	6 horas
3	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe Oficio con Propuestas para Estímulo por Desempeño Especializado. Registra y turna.	2 horas
4	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Recibe, y analiza, Propuestas del personal que efectuó su postulación en el sitio http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx (Plataforma Registro de Acciones Relevantes) y elabora memorándum con Propuestas para Estímulo por Desempeño Especializado, registra y turna.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe e identifica las propuestas que no cumplen con la normatividad posterior a la sesión del Pleno del Comité para el otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, notifica al área solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
6		Registra las Propuestas recibidas y elabora oficios para solicitar antecedentes del personal propuesto, a las Direcciones Generales de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, del Centro de Evaluación y Confianza, de Asuntos Internos, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	5 días
7		Recibe antecedentes de áreas jurídico administrativas, a fin de identificar que no existe impedimento alguno para su asignación, elabora Oficio para la Dirección General de Administración de Personal para el desglose del cálculo del ISR y validación de cuentas bancarias, turna y archiva oficios de acuses de recibo de envío (solo aplica para el Personal Policial Preventivo).	8 días
8		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, Oficio con desglose del cálculo del ISR del personal Policial Preventivo propuesto, a fin de que, en caso de ser determinado procedente, se gestionará el recurso económico.	8 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora y turna listados y presentación del personal propuesto y que se postuló en la Plataforma de Acciones Relevantes, para someter a valoración del Pleno del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la aprobación o no del otorgamiento de dichos estímulos.	8 días
10	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe listados y presentación para sesión del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Elabora oficio para la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia solicitando resolución, turna y archiva oficio de acuse de recibo de envío.	2 días
12		Recibe de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia Oficio con Resolución y turna un tanto mediante Oficio a la Dirección General de Finanzas, a fin de que se autorice el otorgamiento del estímulo económico.	2 días
13		Elabora Oficios para las Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y Policía Bancaria e Industrial, anexa un tanto de Resolución para que dichas corporaciones realicen la continuidad del otorgamiento del estímulo, resguarda un tanto, distribuye y archiva acuse.	1 día
14		Elabora Oficio para áreas de adscripción del personal beneficiado, a fin de notificar al elemento policial o técnico operativo el pago correspondiente, turna y archiva oficio de acuse de recibo de envío.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			

Aspectos a considerar:



- 1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los artículos 78 y 92 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, establecen que la Carrera Policial es el 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 y reconocimiento; así como la conclusión del Servicio Profesional de Carrera Policial de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de evaluaciones de control de confianza
- Evaluación de estado de salud
- Evaluación patrimonial y entorno social
- Evaluación poligráfica
- Detección de drogas de abuso
- Evaluación psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
- Estímulo por Desempeño Especializado al Personal Policial y Técnico Operativo
- Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
- Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
- Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
- Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
- Conclusión del Servicio Profesional de Carrera Policial

- 2.- El presente procedimiento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.

El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo, 122 y 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 85, 92 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 59, 60 fracción VI y VII, 84 fracción VIII, 92, 95 fracción VIII, 115 y 116 fracción V de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 14 fracción I, 41 fracción II, y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de



la Ciudad de México; 75, 77 Párrafo Segundo, 78, 81, 98 y 108 de Reglamentación del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, así como en el Acuerdo 18/2023 por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- 3.- En el presente procedimiento intervienen como áreas responsables, la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, quien se encarga de dirigir la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encarga de revisar las acciones para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas y la Jefatura Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos, quien desarrolla el proceso para el otorgamiento de los Estímulos y Recompensas.
- 4.- En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 "Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño" del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- 5.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Alcaldías que cuenten con personal policial a su cargo.
- 6.- Las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Alcaldías, enviarán por medio de Oficio las Propuestas, con el listado de policías candidatos (formato Excel), reseña de los motivos que originan la propuesta, constancias documentales que acrediten los hechos de participación, número de policías a recibir el Estímulo por Desempeño Especializado, a la Dirección General de Carrera Policial, así como los Formatos establecidos para tales efectos y archiva acuse de recibo.
- 7.- La Jefatura Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivo llevará el registro, control y manejo de las Propuestas de elementos para recibir estímulos por Desempeño Especializado, según la información remitida por las áreas correspondientes.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos será la encargada de identificar las Propuestas que no cumplen con la normatividad (duplicadas, no cuentan con la antigüedad, efectúan acciones propias del servicio, no activos en la institución, etc.), por lo que no serán contempladas para el otorgamiento de estímulo.



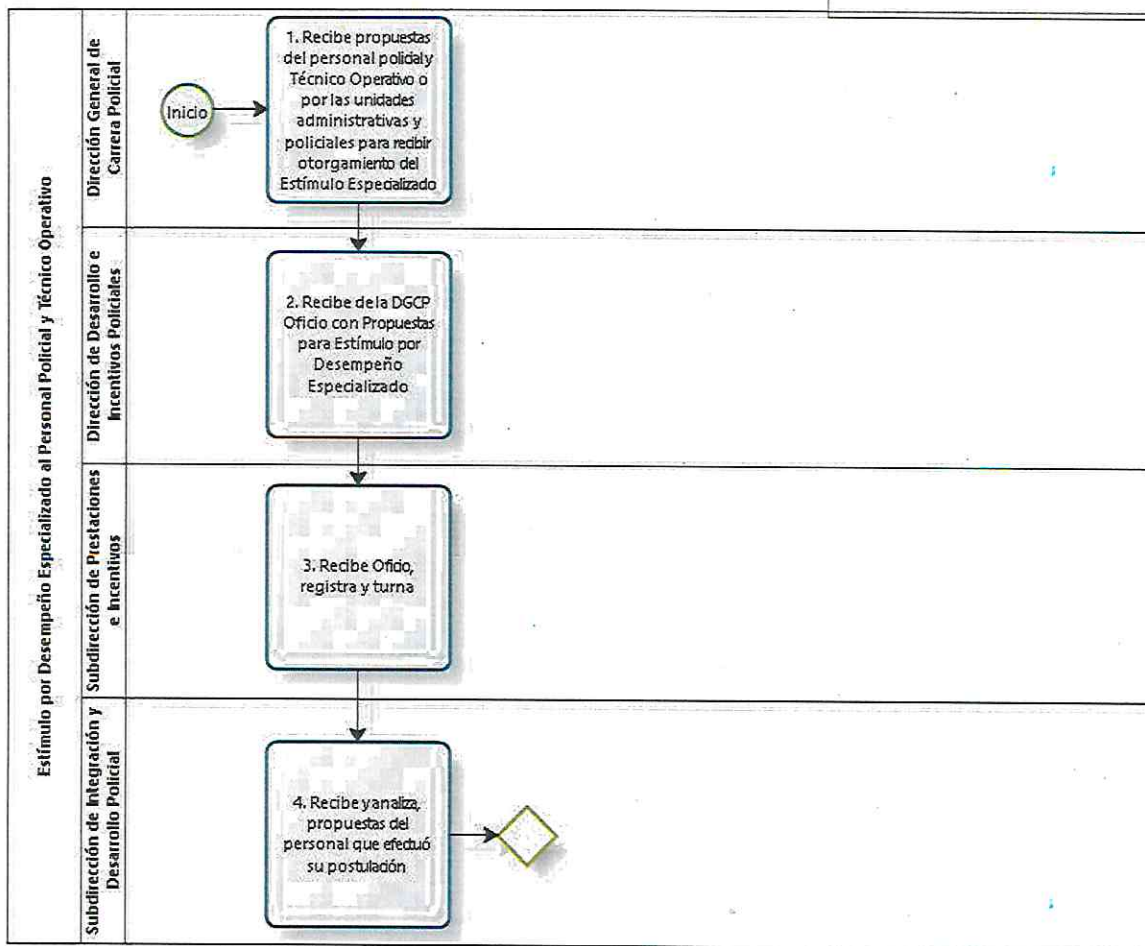
- 9.- Será responsabilidad de las unidades administrativas que la información se entregue sin errores, tales como: repetición de propuestas, número de empleado inexistente, erróneo, o que no coincidan con el nombre. Las propuestas con inconsistencias en la información no serán contempladas para su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.
- 10.- El personal policial y técnico operativo, podrá registrarse en el sitio <http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx/> para el análisis y trámite de las propuestas que por escrito realicen las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Alcaldías, Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales, vía oficio, correo electrónico o cualquier otro canal de comunicación institucional.
- 11.- El personal que se haga merecedor al estímulo podrá obtenerlo por un máximo de dos veces al año y conforme a la suficiencia presupuestal.
- 12.- Las áreas de investigación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, recibirán oficio y Propuestas, a fin de efectuar el análisis e identificar que no exista impedimento alguno para su asignación. Archivará oficio y acuse de recibo.
- 13.- El Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana realizará las gestiones necesarias para someter a valoración del pleno del Comité la aprobación de los estímulos.
- 14.- El Pleno del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, será quien analice y evalúe las propuestas recibidas en los plazos señalados que cumplan con los requisitos legales de los diferentes ordenamientos jurídicos, a fin de determinar la procedencia de dicho estímulo.
- 15.- La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia realizará las gestiones que correspondan para someter a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia las propuestas remitidas, por lo que se recibirá copia del acta de la sesión del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, oficio de solicitud de resolución y propuestas, para su evaluación y emisión de Resolución y posterior otorgamiento del estímulo. Informará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial.



- 16.- Quedarán excluidas las propuestas del Estímulo Especializado que no cumplan con los criterios de otorgamiento que se establecen dentro de los términos específicos del Acuerdo 18/2023 por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 17.- La presentación de Propuestas de las áreas emisoras deberá realizarse dentro de los 5 días naturales posteriores al mes en que haya realizado la acción destacada, transcurrido este término las Propuestas serán contempladas para el mes siguiente.
- 18.- El personal policial integrante de la Policía Auxiliar o de la Policía Bancaria e Industrial, deberán realizar su solicitud en el área homologa de sus respectivas corporaciones y estas a su vez, deberán remitir dichas solicitudes en los plazos señalados a la Dirección General para el análisis correspondiente.
- 19.- 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.
- 20.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

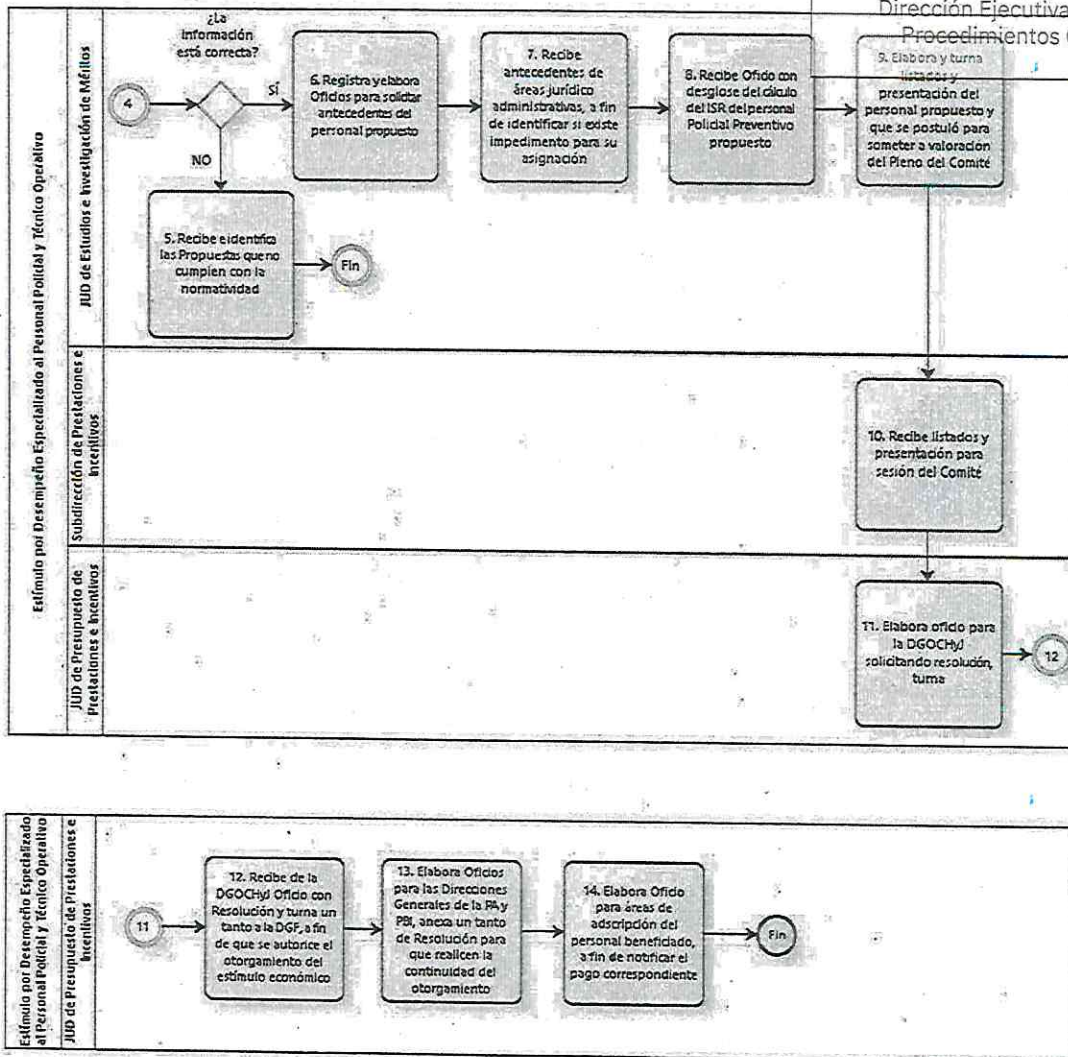


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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 Carrera Policial

Gabriel Reyes Galván



Nombre del Procedimiento: Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades de los órganos públicos autónomos nacionales o estatales.

Objetivo General: Definir las acciones para la aplicación del proceso de evaluación en el Centro de Evaluación y Control de Confianza (CECC), así como las condiciones que deben tener para la evaluación a distancia, derivadas de Convenios o instrumentos jurídicos, que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, celebre con alguna Institución, Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y/u Órgano Público Autónomo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe del enlace de la institución u organismo con el cual se signó el Convenio Específico de Colaboración (instancia solicitante), Listado del personal a evaluar y turna para establecer, programación correspondiente.	15 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México (DGCECCCDMX) los oficios de solicitudes de evaluación de las diferentes áreas.	30 minutos
3		Analiza y asigna a la Dirección de Desarrollo y Logística las solicitudes de programación, para procesarlas de acuerdo al programa anual de evaluaciones.	30 minutos
4	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe el Listado del personal a evaluar y efectúa la programación.	30 minutos
5		Elabora Oficio de Programación con fechas, horarios y lugar de aplicación de evaluaciones; así como las especificaciones y documentación que deben presentar las y los evaluados, y las condiciones que deben cubrir para la evaluación a distancia, presenta propuesta de oficios a la Dirección	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información.	
6	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Revisa y valida el Oficio de Programación y la documentación generada.	1 hora
		¿Es correcto el Oficio de Programación y la documentación generada?	
		NO	
7		Devuelve a la Dirección de Desarrollo y Logística para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Presenta oficios de programación a la DGCECCDMX.	1 hora
9	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe Oficio de Programación, firma, envía a la instancia solicitante y notifica a la Dirección de Desarrollo y Logística y archiva acuse de recibo.	3 horas
10	Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)	Recibe al personal que presentará evaluaciones y verifica que se hayan realizado la evaluación a distancia, así como la asistencia del personal programado.	30 minutos
		¿Asistió todo el personal programado?	
		NO	
11		Emite oficio informando a la institución sobre las personas que no se presentaron a la evaluación, para que justifiquen y soliciten la reprogramación, conforme al acuerdo.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SÍ	
12		Canaliza al personal programado a las diferentes áreas técnicas para la aplicación de evaluaciones conforme a los procedimientos establecidos, para tal efecto.	4 horas 15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	Dirección de Integración	Integra en la plataforma información proporcionada por el evaluado, en las diferentes etapas del proceso de evaluación. La cual distribuye con los integradores, a efecto de que se elabore la Ficha Integral correspondiente.	minutos
14		Elabora la Ficha Integral con la Propuesta de Resultado Único.	1 hora
15		Envía nota informativa a la Dirección de Desarrollo y Logística, con los resultados integrales, para su emisión.	1 hora
16	Dirección de Desarrollo y Logística	Elabora la propuesta de Oficio de emisión de resultados y envía a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información, para su revisión y validación.	1 hora
17	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Revisa el Oficio de emisión de resultados.	30 minutos
		¿Es correcto el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
18		Devuelve a la Dirección de Desarrollo y Logística para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SÍ	
19		Presenta Oficio de emisión de resultados, a la DGCECCDMX.	2 horas
20	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe propuesta de Oficio de emisión de resultados; revisa, valida y firma.	15 minutos
		¿Valida y firma el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
21		Remite observaciones a la Dirección de Integración para su atención.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SI	
22		Remite a la Subdirección de Control y Seguimiento Logístico, para emisión de resultados y trámite de pago.	1 hora
23	Subdirección de Control y Seguimiento Logístico	Recibe Oficio de emisión de resultados de evaluaciones, elabora oficio de cobro conforme cuotas vigentes, establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, donde especifica período de realización, número de evaluaciones, tipo de evaluación y monto total a pagar; solicita remisión de ficha de depósito, recaba firma y envía a la instancia Solicitante. Archiva acuse.	30 minutos
24		Recibe Ficha de Depósito, a través de la Dirección General, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas para que efectúe la facturación correspondiente. Archiva acuse.	30 minutos
25	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe de la Dirección General de Finanzas la Factura, elabora Oficio, anexa Factura, envía a la Instancia Solicitante del servicio y gira instrucciones a la Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis para elaboración de Acta de Entrega.	12 horas 30 minutos
26	Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis	Recibe instrucciones, elabora, con base en el informe total de evaluaciones Acta de Entrega de expedientes de evaluación, incluyendo el período de realización, número de evaluaciones, así como el total de expedientes a entregar, y turna para firma y entrega.	30 minutos
27	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe Acta de Entrega de expedientes, firma y recaba firma de la persona enlace de la instancia solicitante y entrega evaluaciones. Archiva acuse de recibo.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución del proced		

Aspectos a considerar:

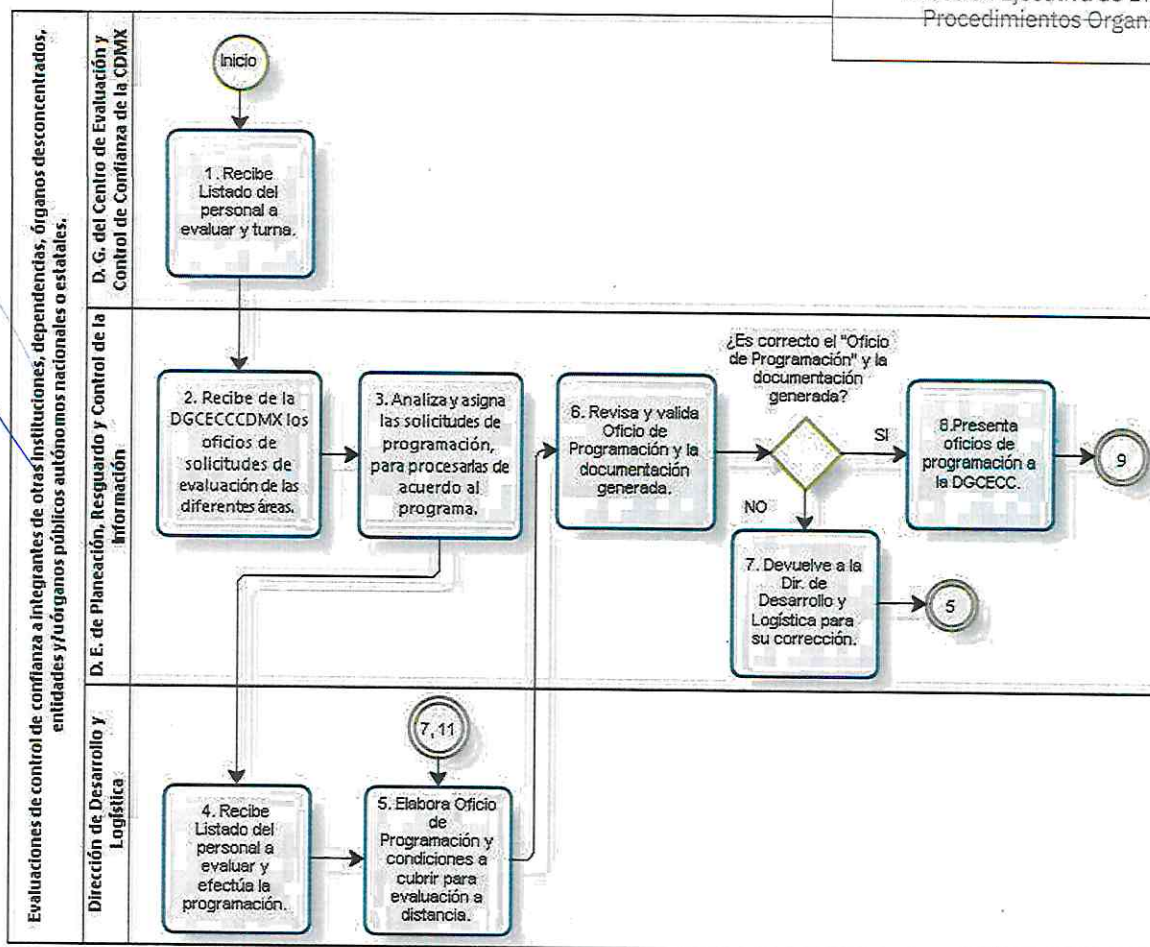
1. La Dirección General será responsable de prestar los servicios de evaluación a cualquier integrante de Institución vinculada con la seguridad e impartición de justicia a nivel nacional distinto a los de la Ciudad de México.
2. El CECC, además de ser el área encargada de practicar las evaluaciones a los aspirantes y servidores públicos de la Secretaría, a efecto de comprobar el cumplimiento de los perfiles de ingreso o permanencia respectivamente, también tiene la posibilidad de prestar servicios de evaluación a otras Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/u Órganos Públicos Autónomos Nacionales o Estatales, mismas que implican la generación de recursos autogenerados para el Centro, cuyo costo se actualiza anualmente conforme lo señale la respectiva publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. La Dirección General recibirá de la instancia solicitante mediante oficio la solicitud para la celebración de Convenio de Colaboración para la práctica de evaluaciones y turnará a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para la elaboración del respectivo instrumento jurídico (en el cual se establecen las condiciones para la realización de las prácticas de evaluación).
4. El convenio de colaboración para la práctica de evaluaciones, será sancionado por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y recabará las firmas de las personas que intervienen en el instrumento jurídico antes citado y en el cual se designa un Enlace por parte de la Secretaría (en este caso la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México) y otro por parte de la instancia, a la cual se le prestará el servicio, a efecto de coordinar la programación, práctica de evaluaciones y entrega de resultados.
5. El CECC de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, diseñó e implementó un Sistema Integral Virtual, Presencial en Control de Confianza, el cual contempla una nueva metodología al proceso de evaluación, al incorporar Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en su diseño y replantear y fortalecer las 5 fases del Modelo Nacional; el cual es de conocimiento del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el cual consta de evaluación a distancia (Videollamada) y presencial.

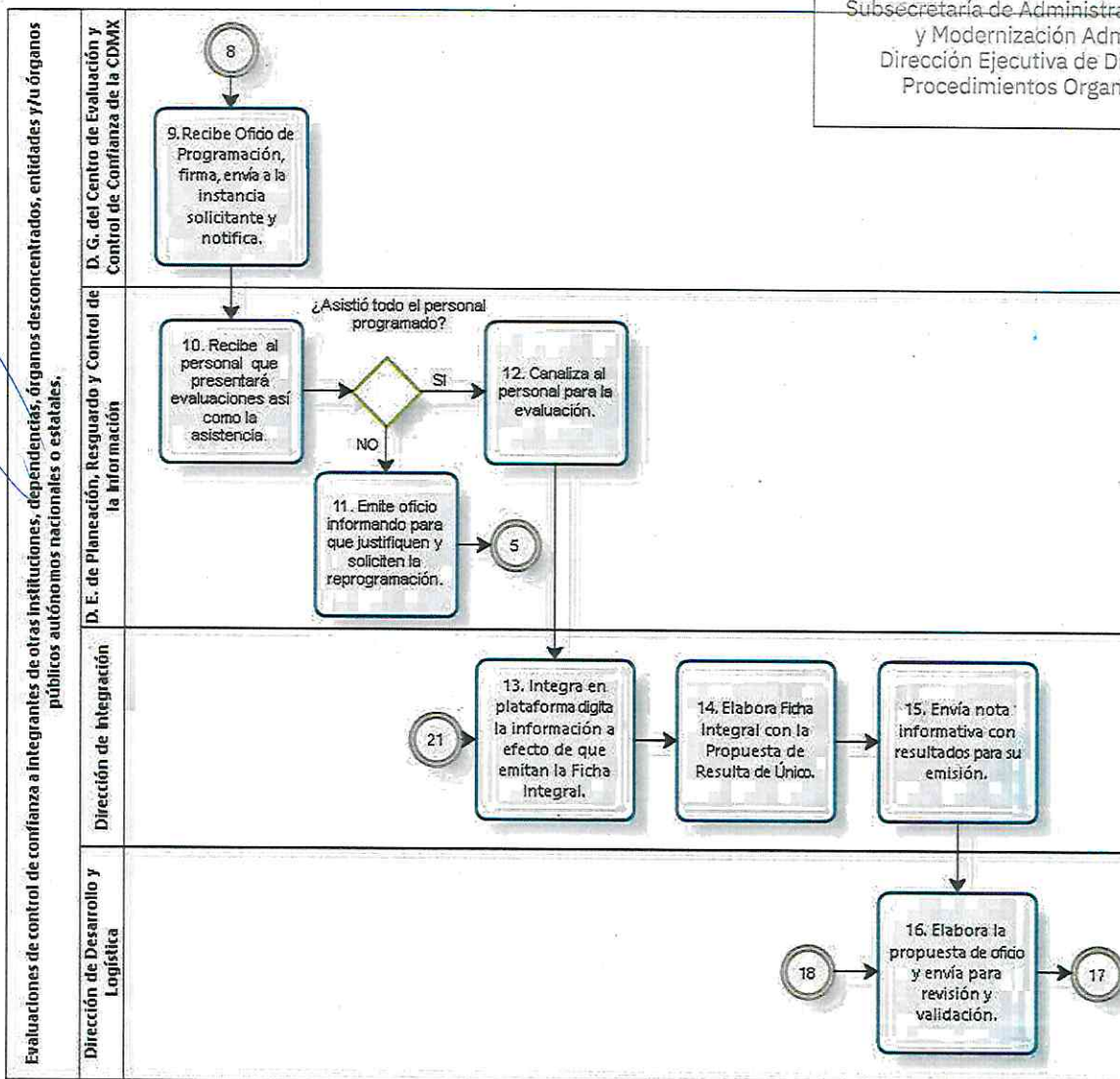


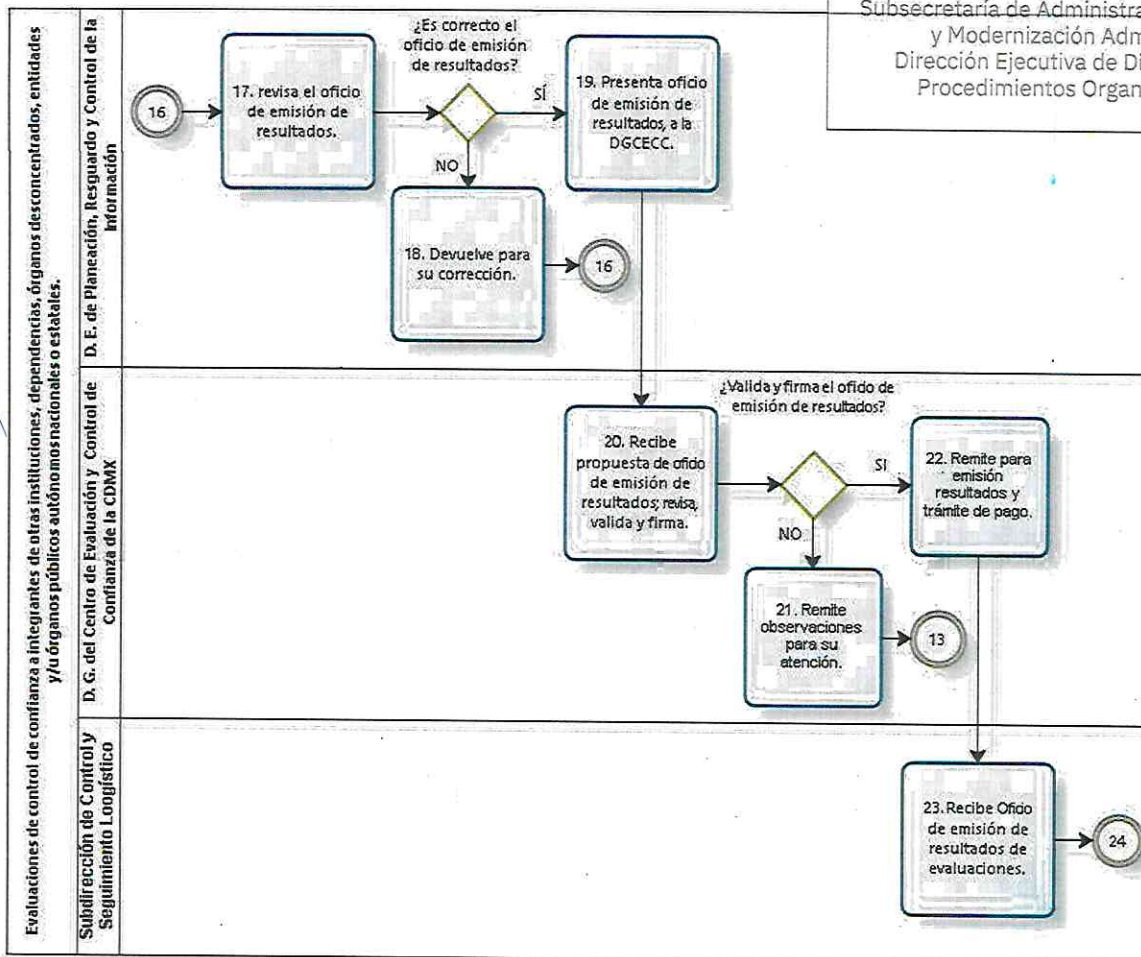
6. La Dirección General con base en el listado de personal Instancia Solicitante, programará la aplicación del procedimiento y elaborará oficio de programación con fechas, horas y lugares como especificaciones y documentación que deberán presentar, así como las condiciones que deben observar para la evaluación a distancia y enviará a la instancia requirente.
7. La Dirección General envía instrucciones a la Dirección de Integración y a la Dirección de Desarrollo y Logística para realizar informe Integral de resultados y remite a la Subdirección de Control y Seguimiento Logístico.
8. La Dirección General elaborará oficio de cobro, conforme a las cuotas vigentes establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, especificando período de realización, número de evaluaciones, tipo de evaluación y monto total a pagar y enviará a la Instancia Solicitante, requiriéndole a ésta Ficha de Depósito.
9. La Dirección General recibirá la Ficha de Depósito, elaborará Oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas solicitándole la facturación correspondiente.
10. La Dirección General, recibirá de la Dirección General de Finanzas la Factura y entregará mediante Oficio a la instancia solicitante.
11. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto por la normatividad federal y local aplicable, así como atendiendo a las especificaciones que devengan de los Convenios Específicos de Colaboración signados con ese propósito.
12. Las evaluaciones que se describen en el procedimiento no necesariamente guardan el orden establecido, ya que por motivos de logística o programación puede variar su lugar.
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:







MANUAL
ADMINISTRATIVO

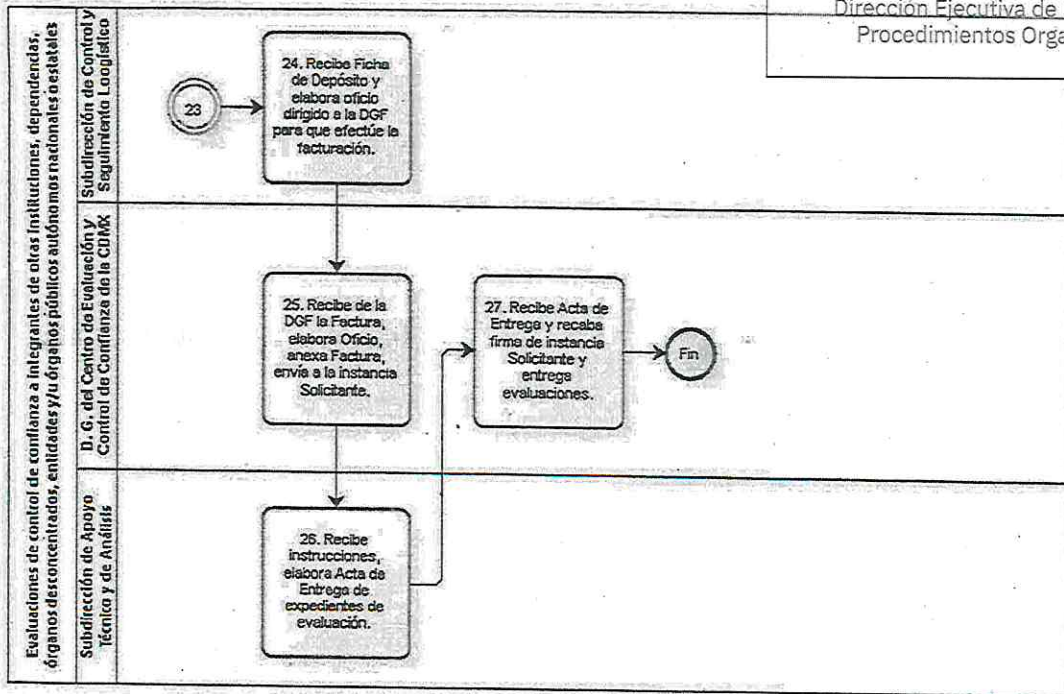


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



VALIDO

Julia Flores Anda.

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de
Confianza de la Ciudad de México



Nombre del Procedimiento: Programación de evaluaciones de control de confianza

Objetivo General: Proporcionar capacidad de operación al Centro de Evaluación y Control de Confianza, mediante la planeación y programación de las evaluaciones de control de confianza a los aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de la Información	Elabora "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida", con la finalidad de contar con los acuses que emite el sistema Vlfe, para proceder a programar a las evaluaciones de control de confianza, remite a la Dirección de Desarrollo y Logística para su Visto Bueno.	30 minutos
2	Dirección de Desarrollo y Logística	Revisa, y envía los "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida" a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para su revisión.	30 minutos
		¿Están correctos los "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida"?	
		NO	
3		Devuelve a la Subdirección de Administración de la Información, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe y revisa los "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida" y remite a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.	1 hora
5	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe, revisa, firma y turna los "Oficios de solicitud de llenado de Hoja de Vida" a las distintas instituciones de seguridad pública.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe Oficios de respuesta con los acuses que emite el sistema Vlfe, por el llenado de la hoja de vida y turna a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para su registro y trámite.	30 minutos
7	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe "Oficios" de respuesta y turna a la Dirección de Desarrollo y Logística para su atención y seguimiento.	30 minutos
8	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe "Oficios" de respuesta, registra información y turna para su trámite.	15 minutos
9	Subdirección de Administración de la Información	Elabora "Oficios de programación" a las diferentes instituciones de seguridad pública, considerando la capacidad de atención del Centro de Evaluación y Control de Confianza de aspirantes a nuevo ingreso, personal en activo y promoción y remite para su Visto Bueno.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo y Logística	Revisa y envía los "Oficios de programación", con anexos, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para su revisión y validación.	30 minutos
		¿Están correctos los "Oficios de programación"?	
		NO	
11		Devuelve a la Subdirección de Administración de la Información, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe, revisa, firma y turna los "Oficios de programación", con anexos a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.	1 hora
13	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe, firma y turna los "Oficios de programación", con anexos a las distintas instituciones de seguridad pública.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)	Recibe, organiza y distribuye a las y los aspirantes de acuerdo al horario y evaluación programada.	5 minutos
15		Verifica si el personal que se presentó, se encuentra programado en la fecha y hora en la que asiste.	2 minutos
		¿Se encuentra programado?	
		NO	
16		Indica al o la aspirante la imposibilidad de realizar su evaluación por no estar programado(a).	5 minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
17		Recibe en la ventanilla correspondiente y registra al personal que se va a evaluar.	5 minutos
18		Captura el número de empleado o nombre del personal a evaluar, imprime autorización de evaluación y papeleta de registro con la fecha, horarios y áreas a las que ingresará a evaluarse.	5 minutos
19		Agrupar y trasladar al personal programado a diferentes áreas para la aplicación de evaluaciones programadas.	5 minutos
20		Conduce al personal evaluado al área de registro para la toma de fotografía.	10 minutos
21		Verifica en papeleta que se hayan sellado y firmado todas las áreas a las que estaba programado el evaluado.	10 minutos
		¿El personal evaluado concluyó con sus evaluaciones?	
		NO	
22		Orienta al personal para que concluya sus evaluaciones.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 18)	
		SÍ	
23		Solicita al personal evaluado firmar su cédula de salida y se le informa que ha concluido su proceso; envía los resultados a la Dirección de Integración.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Dirección de Integración	Envía nota informativa a la Dirección de Desarrollo y Logística, con los resultados integrales, para su emisión.	1 hora
25	Dirección de Desarrollo y Logística	Elabora la propuesta de Oficio de emisión de resultados y envía para su revisión y validación.	30 minutos
26	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Revisa y valida el Oficio de emisión de resultados.	10 minutos
		¿Es correcto el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
27		Devuelve a la Dirección de Desarrollo y Logística, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 25)	
		SÍ	
28		Presenta Oficio de emisión de resultados.	30 minutos
29	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe, revisa y firma Oficio de emisión de resultados.	1 hora
		¿Es correcto el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
30		Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 28)	
		SÍ	
31		Remite para trámite correspondiente.	30 minutos
32	Subdirección de Control y Seguimiento Logístico	Recibe Oficio de emisión de resultados para su trámite.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución del procedimiento: 2 días hábiles			



Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 76, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - **Programación de evaluaciones de control de confianza**
 - Evaluación de estado de salud
 - Evaluación patrimonial y entorno social
 - Evaluación poligráfica
 - Detección de drogas de abuso
 - Evaluación psicológica
 - Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados
 - Evaluación del desempeño de la función policial
 - Programa de promoción general de ascensos
 - Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración
 - Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto
 - Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria
 - Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse los integrantes de las instituciones de seguridad pública en base al artículo 40 Fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.



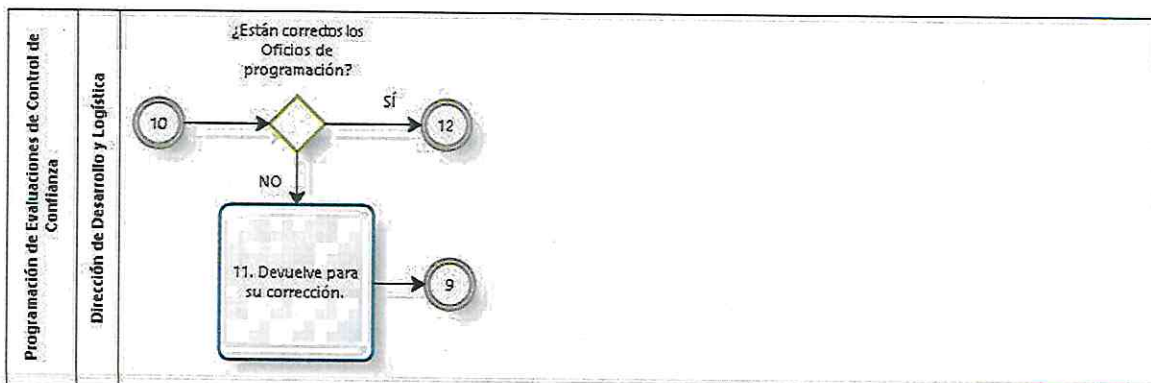
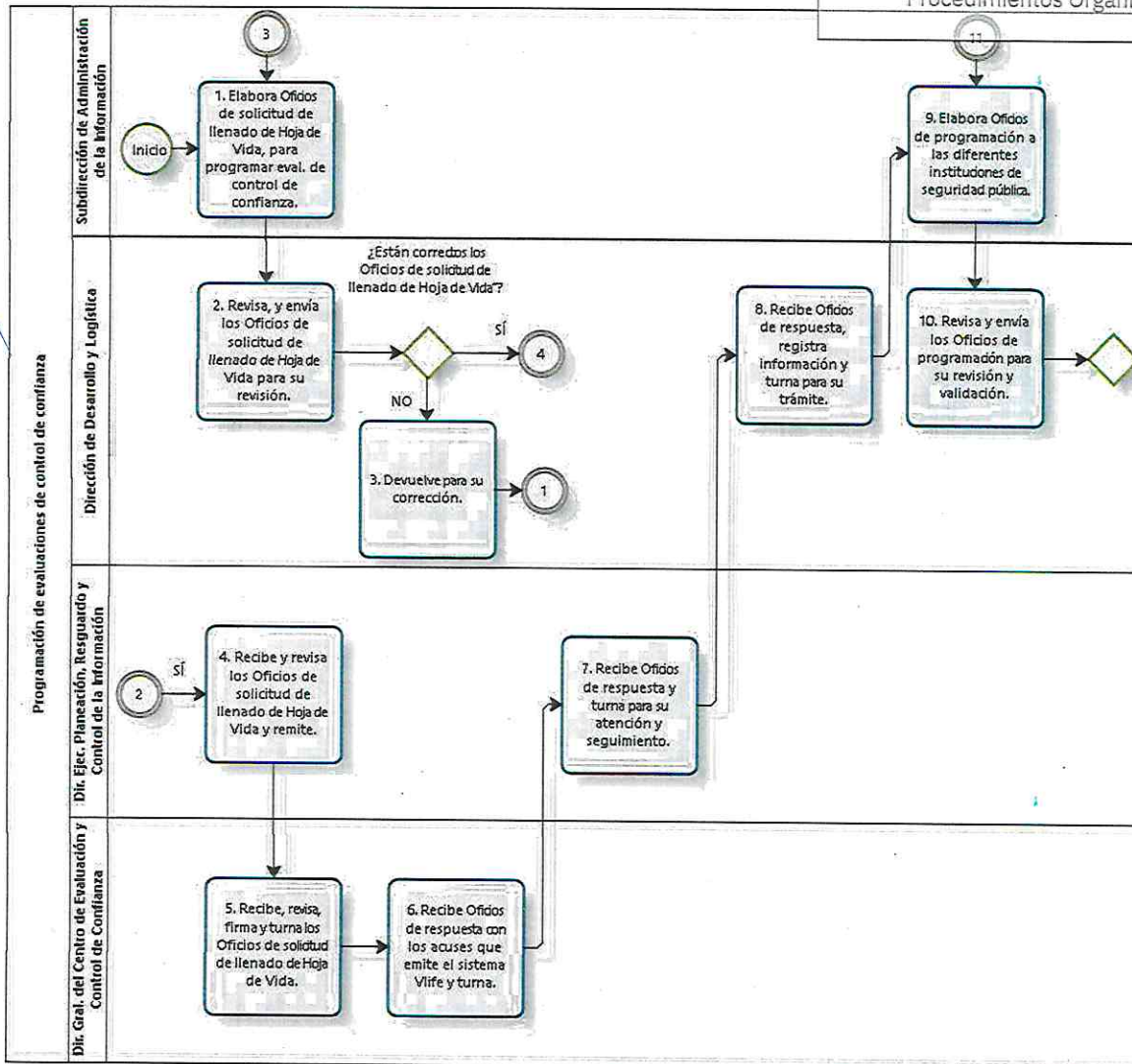
4. Este Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, diseñó e implementó un Sistema Integral Virtual, Presencial en Control de Confianza, el cual contempla una nueva metodología al proceso de evaluación, al incorporar Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en su diseño y replantear y fortalecer las 5 fases del Modelo Nacional; el cual es de conocimiento del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el cual consta de evaluación a distancia (Videollamada) y presencial.
5. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, solicita a las diferentes instituciones de seguridad pública las necesidades de Evaluación y Control de Confianza de aspirantes a nuevo ingreso y promoción de personal en activo, para la planeación, programación y presupuestación de las metas para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. La programación de evaluaciones de control de confianza para aspirantes a nuevo ingreso y promociones de personal en activo, se efectúa con base en las solicitudes realizadas por las diferentes instituciones de seguridad.
7. Para el caso de evaluaciones de control de confianza a personal en activo (permanencias), la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México realiza la planeación y programación conforme al estatus de las vigencias en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, Plantillas nominales y registros en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza.
8. Para proceder a la asignación de fechas de evaluación, es necesario contar con el acuse del llenado de hoja de vida, que emite el sistema Vlfe.
9. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México realiza las evaluaciones para la obtención de la Licencia oficial Colectiva para la portación de arma de fuego, con base en las solicitudes realizadas por la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
10. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, emite oficios de programación con base a la capacidad de evaluación del Centro, oficios que contienen los anexos I Relación de Evaluaciones, II Especificaciones para el proceso de Evaluación de Control de Confianza y III Formato de Notificación para las diferentes unidades administrativas, con el listado del personal a evaluar, indicando fechas, horarios y evaluaciones a realizar.

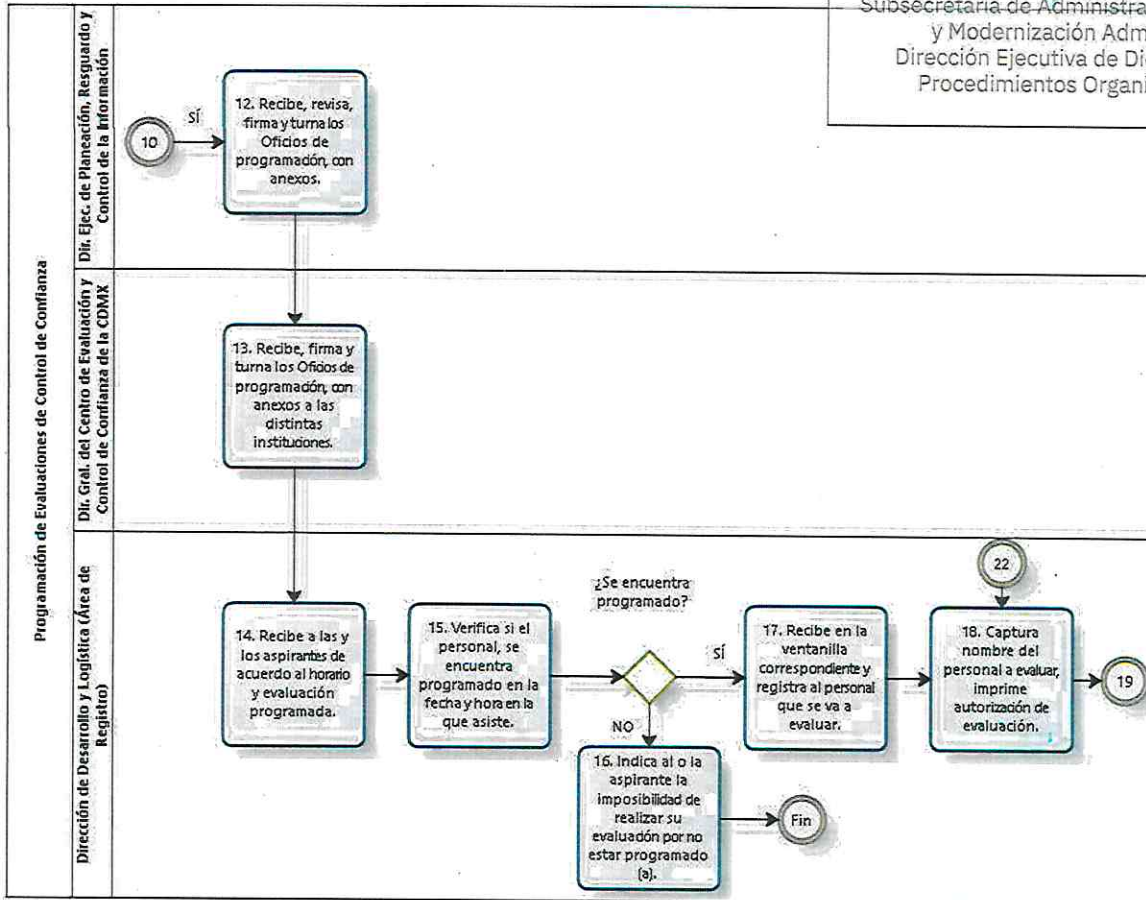


11. La Dirección de Desarrollo y Logística, en los casos en que no asista a las evaluaciones todo el personal programado, se encargará de informar a la adscripción correspondiente, sobre las personas que no se presentaron a la evaluación, para que justifiquen y soliciten la reprogramación, conforme al acuerdo.
12. 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.
13. 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.



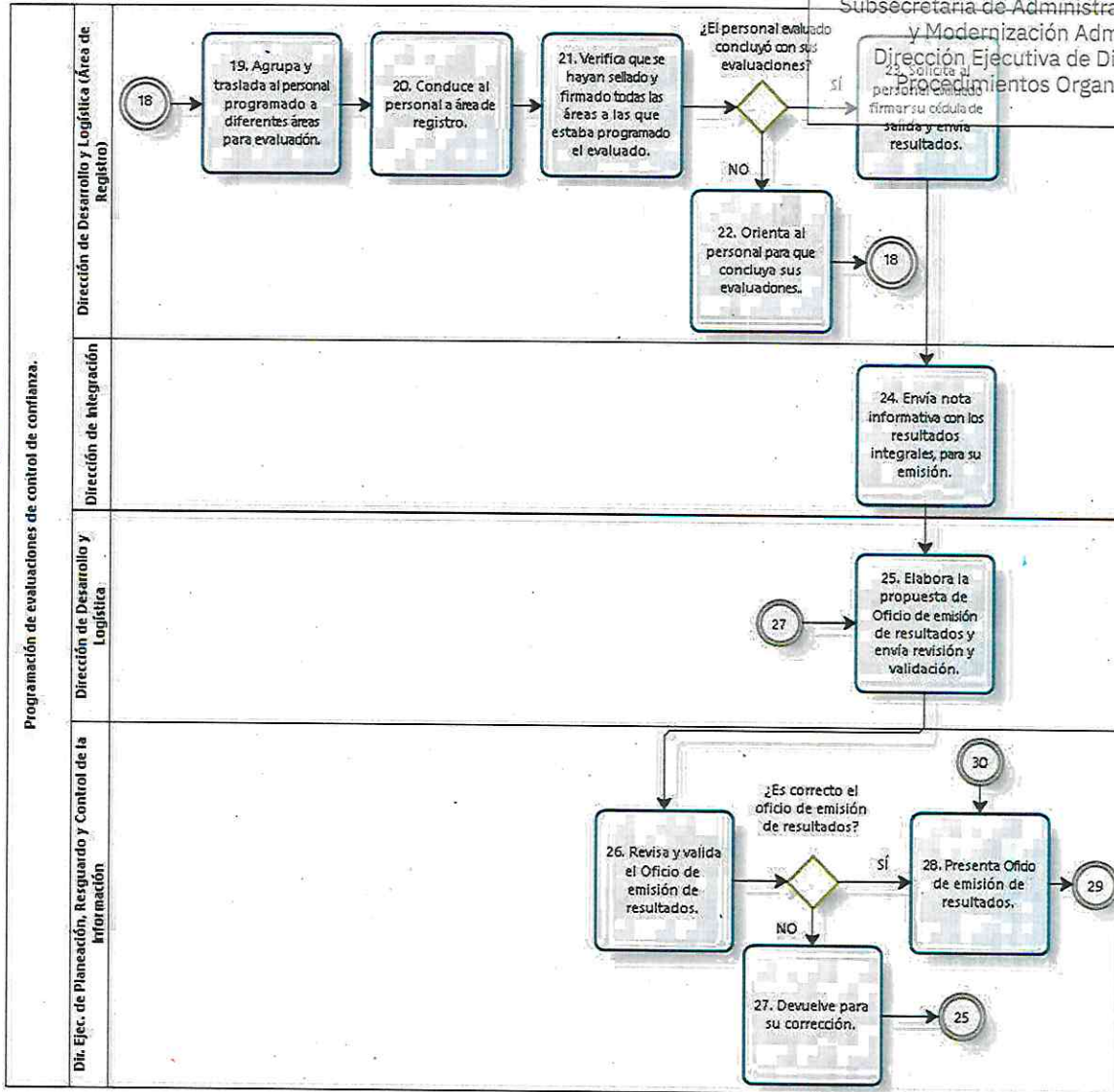
Diagrama de Flujo:







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



MANUAL ADMINISTRATIVO



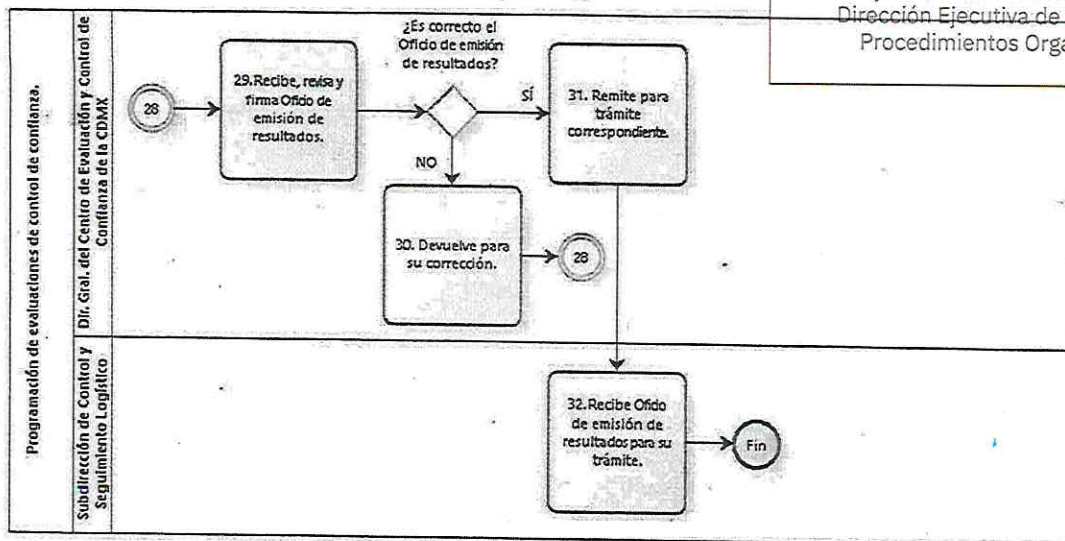
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



VALIDO

Julián Flores Anda

Dirección General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México



Nombre del Procedimiento: Evaluación de estado de salud.

Objetivo General: Coordinar la aplicación de las evaluaciones médicas para determinar las condiciones generales de salud de los aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Revisa la programación de evaluación, verifica la base de datos e instruye al personal de JUD de Evaluación de Estado de Salud para su atención.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud	Realiza la descarga desde el SICOC de las evaluaciones que se realizarán al siguiente día.	10 minutos
3		Solicita a los supervisores asignen el orden de atención de los evaluados.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Genera base de datos para uso de la supervisión y para el registro de la asistencia interna del área médica.	5 Minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Administrativo de la Recepción)	Recibe al personal a evaluar, realiza el registro de entrada en el SICOC, y les pregunta si no tienen inconveniente de continuar con la evaluación.	5 Minutos
		¿El personal a evaluar continúa con la evaluación?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Entrega al personal evaluado, Formato de no conclusión del proceso de la evaluación del estado de salud para su llenado, debiendo especificar los motivos.	5 Minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recaba el formato de no conclusión del proceso de evaluación del estado de salud requisitado y notifica a la JUD de Evaluación de Estado de Salud, para la cancelación de la evaluación.	10 minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Administrativo de la Recepción)	Entrega al personal a evaluar, los Formatos denominados Cuestionario AUDIT (EMT-002), Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT003) para la realización de la evaluación del estado de salud y supervisa el llenado de los mismos.	5 Minutos
9		Organiza al personal evaluado para realizar la valoración optométrica.	5 Minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Optometría)	Realiza el examen de agudeza visual, y percepción cromática, requisita el Formato denominado Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT-003), y canaliza a las y los evaluados a la toma de la somatometría.	10 Minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Enfermería)	Realiza la toma de la somatometría y signos vitales, requisita el Formato denominado Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT-003) y conduce al personal evaluado a la sala de espera.	10 Minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Realiza la distribución del personal evaluado entre el Personal Médico Evaluador.	5 Minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Médico Evaluador)	Recibe y corrobora la identidad del personal evaluado solicitando una identificación oficial.	5 Minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Realiza la evaluación del estado de salud requisitando los Formatos denominados Historia clínica (EMT-005), y Exploración física (EMT-006), agrega el expediente toxicológico y resultados de laboratorio clínico.	30 Minutos
15		Analiza e integra el expediente, registra datos de relevancia en RUI y SICOC, por último remitiendo el mismo al personal de Supervisión Médica.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Revisa que los formatos denominados Historia clínica (EMT-005), y Exploración física (EMT-006) de la evaluación del estado de salud se encuentren debidamente requisitados y analiza el resultado emitido por el Personal Médico Evaluador, verificando que sea correcto.	10 Minutos
		¿La integración del expediente es correcta?	
		NO	
17		Realizan las observaciones necesarias y regresan el Expediente Completo al Personal Médico Evaluador para las correcciones señaladas.	5 Minutos
		(Conecta con actividad 14)	
		SI	
18		Da el visto bueno, finaliza el RUI y SICOC; realiza impresión del Formato denominado Exploración física (EMT-006), integra el expediente médico e informa los resultados a la JUD de Evaluación de Estado de Salud.	10 Minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Médico(a) Supervisor(a))	Entrega el Expediente médico completo a la JUD de Control de Expediente Único mediante una nota informativa.	15 Minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud	Verifica los resultados emitidos y las bases de datos, realiza estadísticas.	1 hora
21		Informa a la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica sobre los casos específicos que deban tener seguimiento por su servicio médico	30 minutos
22	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Recibe y analiza los casos que requieran atención y seguimiento médico	30 minutos
23		Analiza las estadísticas emitidas por el área y emite la información necesaria que aporten y nutran aquellos programas médicos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

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

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



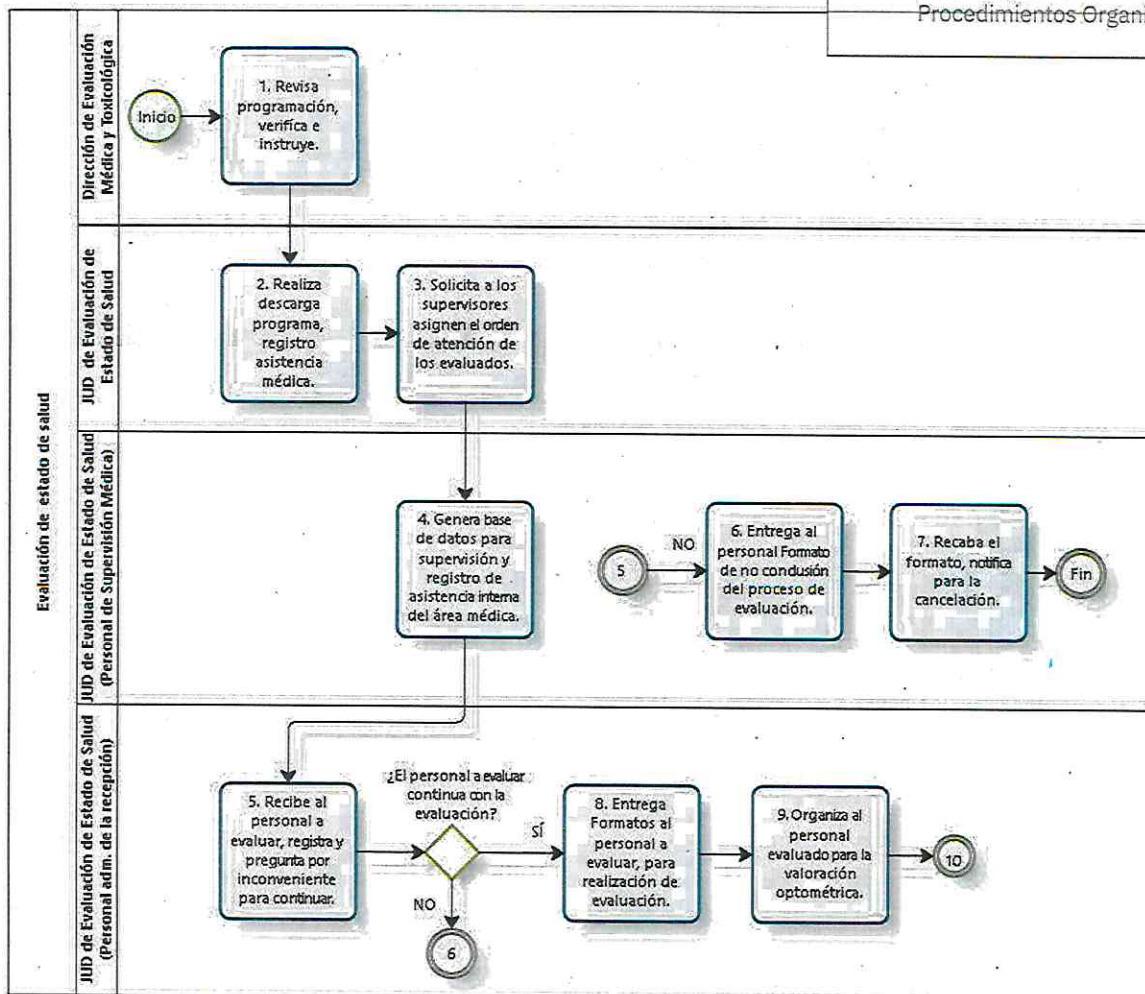
- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales
 - Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria
 - Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)
 - Baja voluntaria del personal policial
2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 59 fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México así como artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 4. La Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica y el personal médico y/o de salud a su cargo, tienen la obligación de conocer y aplicar los criterios médicos con cada uno de los evaluados conforme al perfil correspondiente.
 5. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 5.1. Realizar la historia clínica del evaluado.
 - 5.2. Descarga la programación desde el Sistema de Evaluación de Control de Confianza, un día antes de las evaluaciones a realizar, generando una base de datos para uso de la supervisión y otra para el registro de la asistencia interna del área médica. (Hojas de cálculo).
 - 5.3. Supervisar las actividades realizadas durante el presente procedimiento.
 6. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, por medio del personal administrativo en recepción, indicará al evaluado sobre la adecuada requisición de documentos que ocupará durante su evaluación y conducirlo al área de optometría y somatometría.
 7. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, por medio del personal de optometría y enfermería se encarga de verificar agudeza visual y somatometría del evaluado.

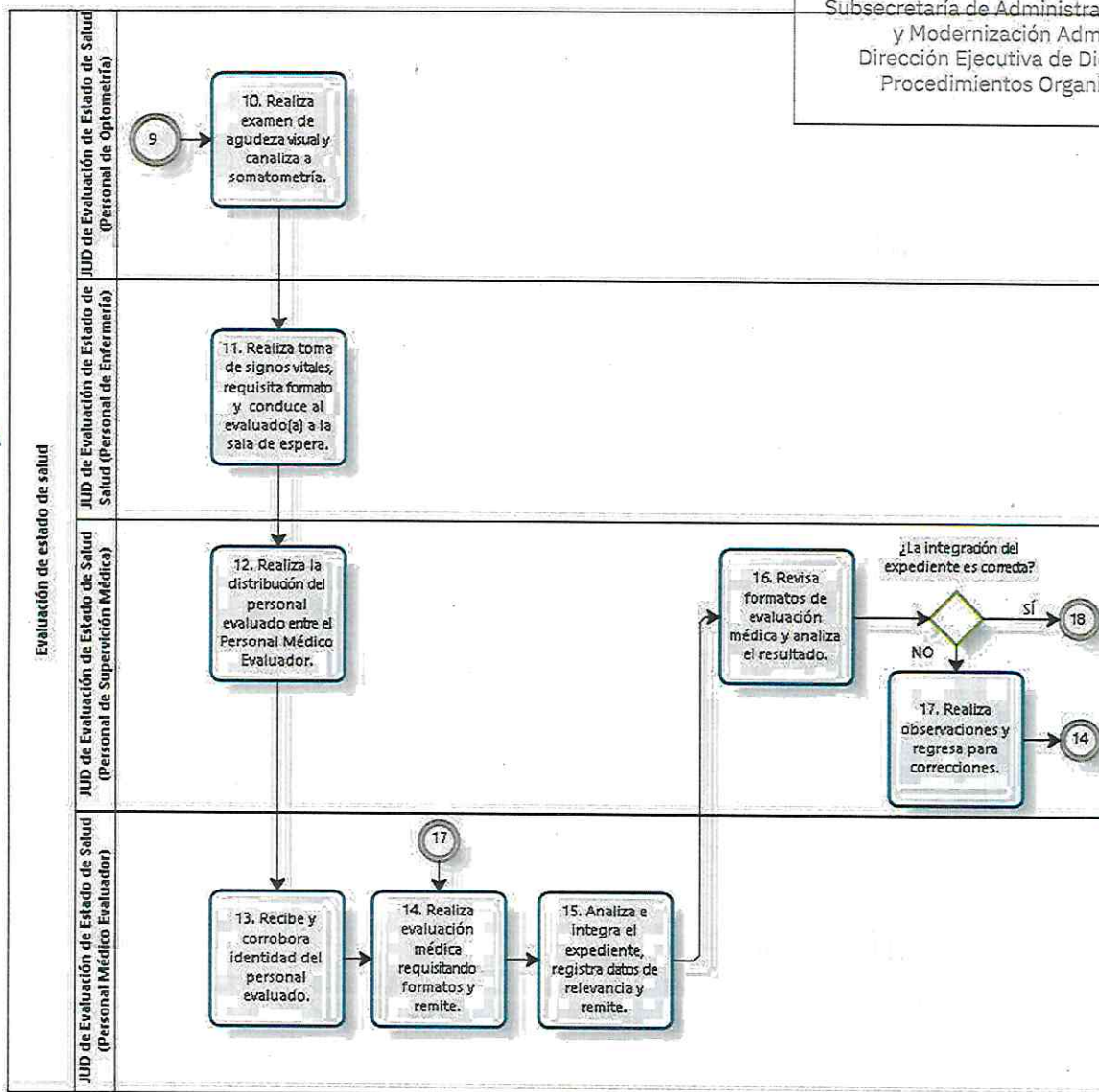


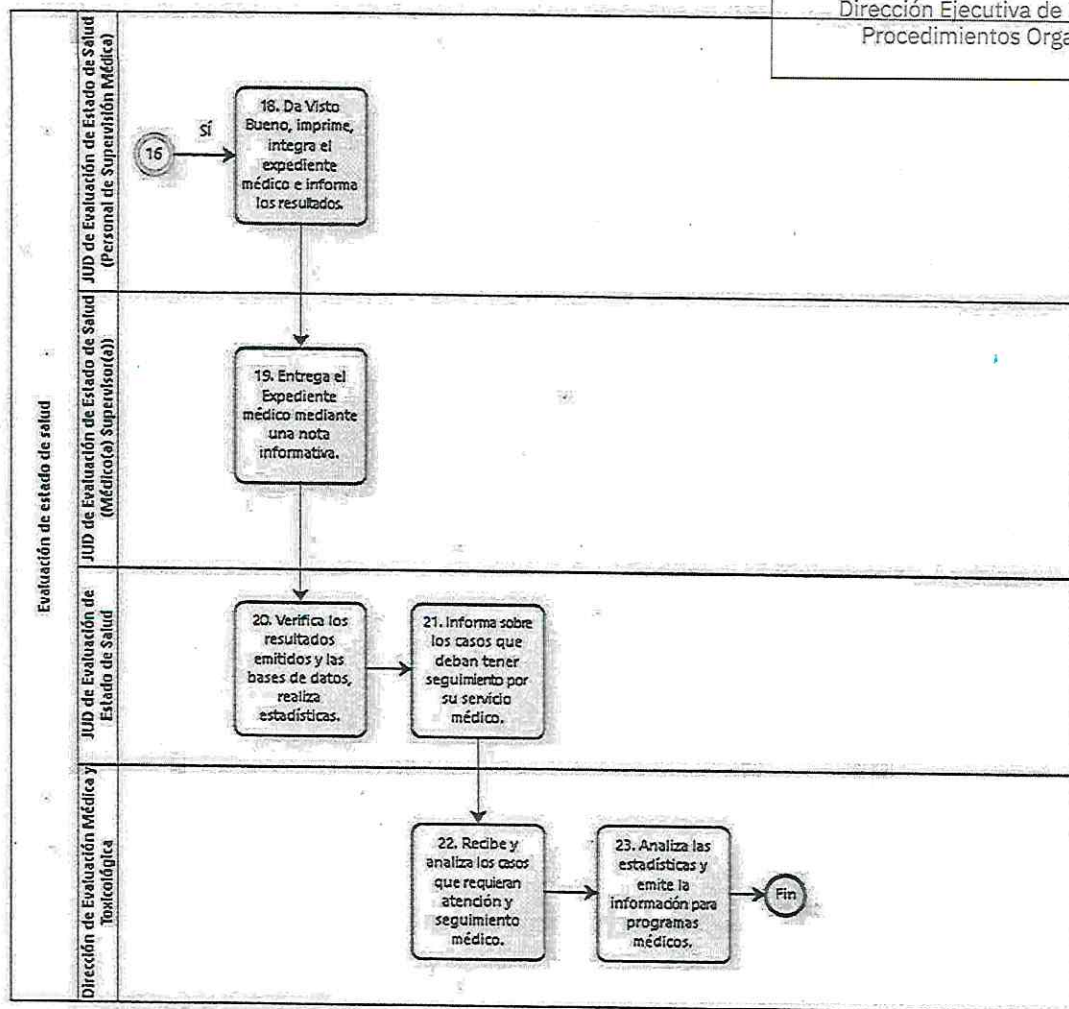
8. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, por medio de supervisión médica se encarga de asignar los casos a médico.
9. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, por medio del Personal evaluador médico se encargará de realizar la evaluación correspondiente, así como de integrar el expediente completo para posteriormente remitirla al médico supervisor.
10. Para fines de este procedimiento la exploración física considera lo siguiente:
 - 10.1. Inspección general.
 - 10.2. Somatometría.
 - 10.3. Exploración general (cabeza, cuello, tórax, abdomen, columna vertebral, extremidades superiores e inferiores, piel y anexos).
 - 10.4. Exploración neurológica.
 - 10.5. En algunos casos, realizar estudios de laboratorio y gabinete para la detección oportuna de riesgos a la salud conforme al análisis clínico.
11. En caso de que el evaluado no acepte realizar el proceso de evaluación del estado de salud, éste deberá manifestar el motivo y causa de no realizar la respectiva evaluación.
12. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, a través del médico supervisor, examinará la historia clínica mediante la revisión de los formatos de evaluación médica y analizará el diagnóstico del médico evaluador.
13. En caso de que la persona evaluada presente alguna patología, se le solicitará de inmediato entregue su resumen clínico debidamente requisitado, al no contar con el mismo, se le otorgará hoja de carta compromiso para la valoración y tratamiento por el servicio médico correspondiente, para que acuda y solicite atención o control médico necesario, más aún entregue resumen clínico en breve.
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:







VALIDO

Julión Flores Anda

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de
Confianza de la Ciudad de México