



Nombre del Procedimiento: Evaluación patrimonial y entorno

Objetivo General: Evaluar a los aspirantes y al personal en activo de las instituciones de seguridad pública, respecto a un desarrollo patrimonial justificado, así como la investigación de antecedentes laborales, penales, administrativos, económicos y patrimoniales, a fin de identificar riesgos en su entorno, mediante la averiguación en distintas fuentes del ámbito familiar, escolar, laboral, social, económico, financiero, patrimonial y situación jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Revisa la programación de las evaluaciones e identifica las características técnicas, instruye su ejecución.	30 minutos
2	Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	Asigna las investigaciones de antecedentes registrales y en fuentes abiertas, atendiendo a la capacidad de atención del área.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales (Investigadores(as) de Antecedentes)	Realiza la búsqueda de antecedentes registrales y en fuentes abiertas, relacionados con el personal a evaluarse.	30 minutos
4		Analiza la información y elabora el Informe de Antecedentes, destacando la información sensible.	20 minutos
5	Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales	Revisa y entregá los Informes de Antecedentes del personal a evaluarse para continuar con el proceso.	10 minutos
6	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Distribuye las evaluaciones al personal de distancia y presencial, atendiendo a la capacidad de atención del área.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Recibe la distribución de las evaluaciones socioeconómicas y orienta al personal evaluador sobre la aplicación de los procesos de acuerdo a los perfiles de puesto.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Evaluador(a))	Revisa y analiza la información del personal evaluado que se encuentra en la Plataforma Digital vLife para direccionar sus procesos de evaluación.	50 minutos
9		Aplica los procedimientos y técnicas de acuerdo al resultado del análisis, para continuar con el proceso de evaluación.	3 horas
10		Analiza la información, en caso de que lo amerite, implementa la entrevista focalizada o propone verificación del entorno social.	30 minutos
11		Carga en el sistema RUI la información obtenida durante el proceso de evaluación.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor(a))	Revisa en el sistema RUI la información obtenida durante el proceso de evaluación.	1 hora
		¿La información colocada en sistema RUI es correcta?	
		NO	
13		Realiza las observaciones necesarias y regresa la información al Evaluador o Evaluadora patrimonial para la corrección correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
14		Finaliza en RUI la información cargada correctamente.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Revisa casos propuestos para verificación de entorno y entrega para visto bueno.	40 minutos
16	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Revisa los casos propuestos y emite visto bueno en aquellos en los cuales se llevará a cabo la verificación de entorno y da instrucciones para su programación.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Realiza la programación de verificación de entorno y asigna a las y los Evaluadores del entorno social las verificaciones a realizar.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Evaluador(a))	Ejecuta la verificación del entorno.	3 horas
19		Carga en el sistema RUI la información obtenida durante la verificación asignada y la entrega junto con el "Expediente de Verificación" a su Supervisor o Supervisora para su revisión.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor(a))	Revisa la información cargada en el sistema RUI y la integración física del Expediente de Verificación.	1 hora
		¿La integración del Expediente de Verificación es correcta?	
		NO	
21		Realiza las observaciones necesarias y regresa el Expediente de Verificación al Evaluador o Evaluadora del entorno social para la atención de observaciones.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 19)	
		SI	
22		Entrega los Expedientes de Verificación ya supervisados e integrados y finaliza la evaluación en el sistema RUI.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Recibe los Expedientes de Verificación e informa el avance de las evaluaciones para dar seguimiento de la programación diaria de evaluaciones.	10 minutos
24	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Supervisa que los diagnósticos sensibles cumplan con los requerimientos técnicos del perfil del puesto, otorga Visto Bueno y turna.	3 horas
25	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social (Responsable del seguimiento y control de expedientes)	Recibe los Expedientes de Evaluación para verificar estadísticas del proceso de evaluación patrimonial y del entorno social, los registra en las bases de datos y turna.	8 horas
26	Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social	Recibe los Expedientes de Evaluación, y entrega a la Dirección de Integración para la emisión del resultado, mediante una nota informativa.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 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 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 realizará con fundamento en el artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 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. Previo al inicio de la evaluación, el Personal Evaluador de antecedentes, de la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social, serán quienes se encarguen de recolectar la información de antecedentes registrales, previo al proceso de evaluación y notifica hallazgos a las y los investigadores patrimoniales.
 5. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental, tendrá como función determinar los casos que serán programados para verificaciones del entorno, así como realizar estrategias para su ejecución, que proporcione al personal evaluador pautas de acción,

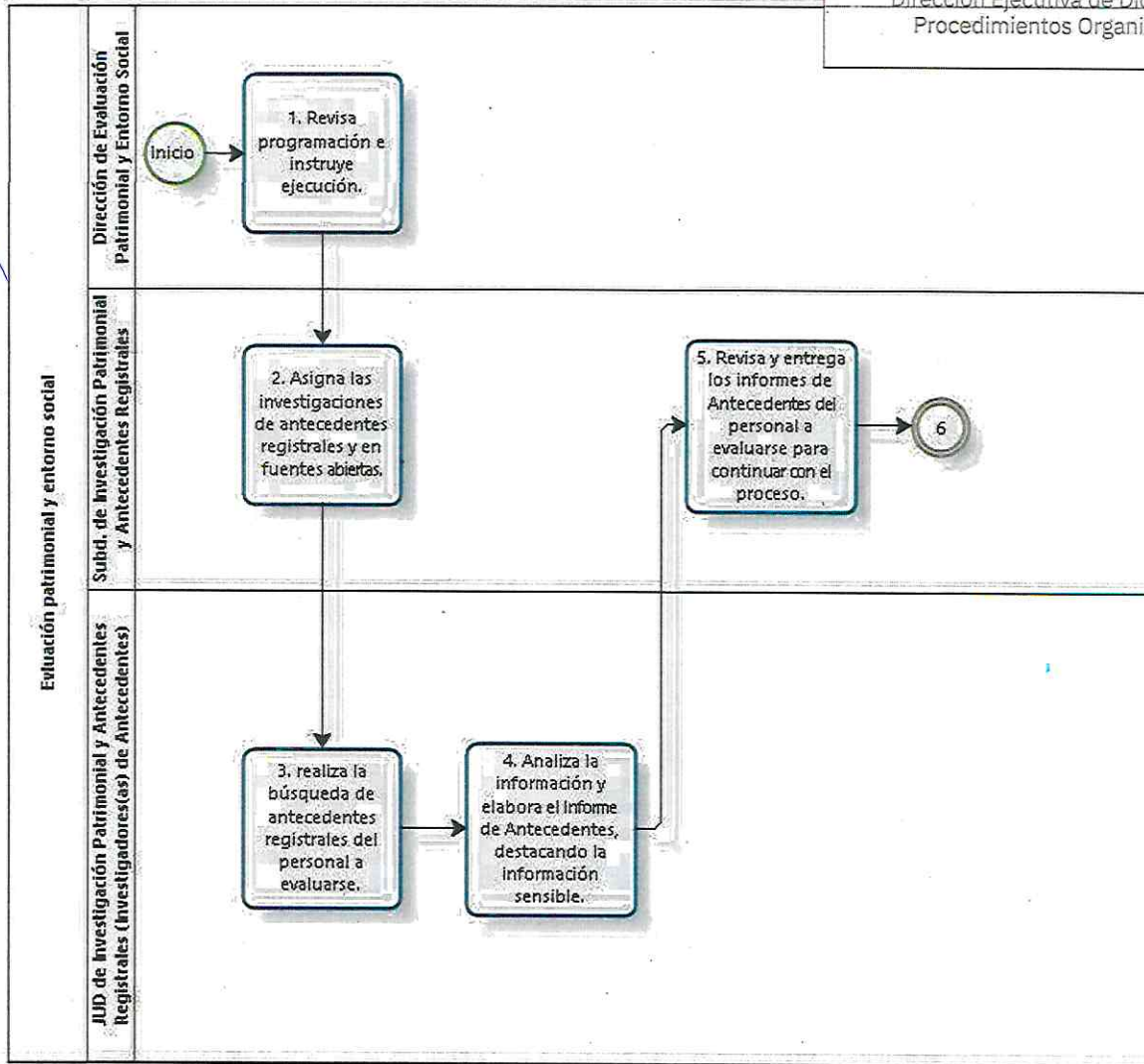


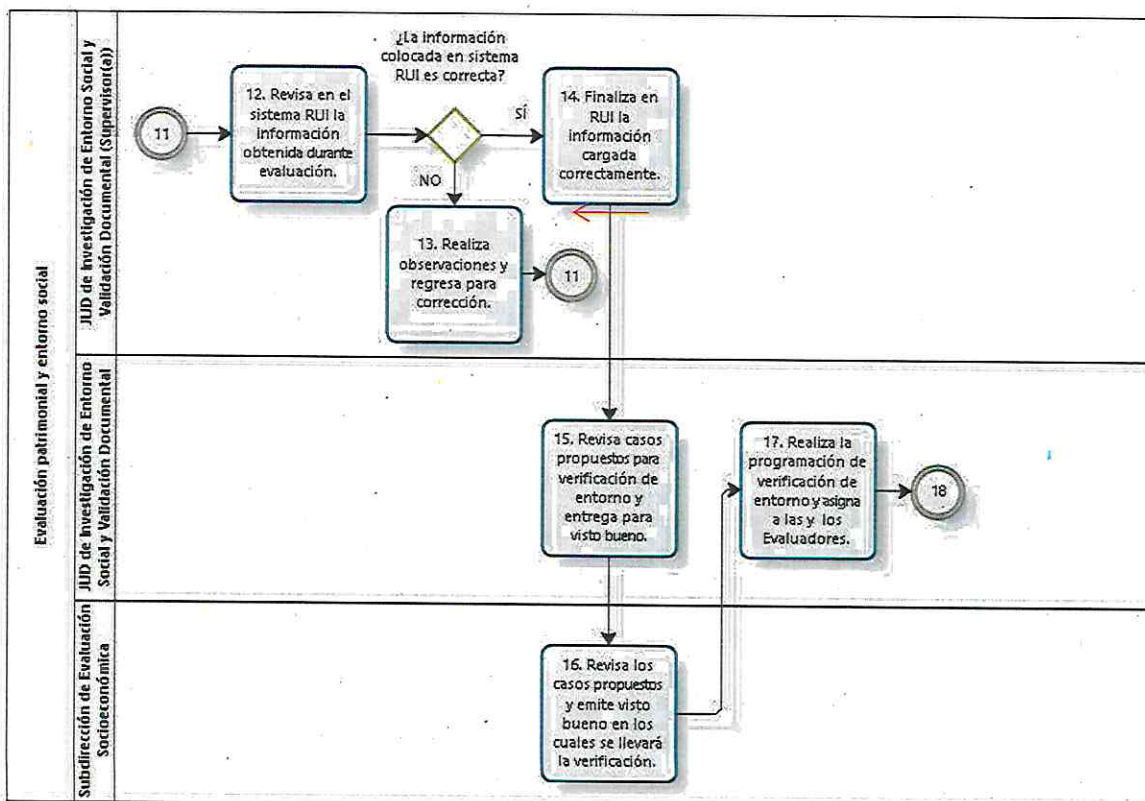
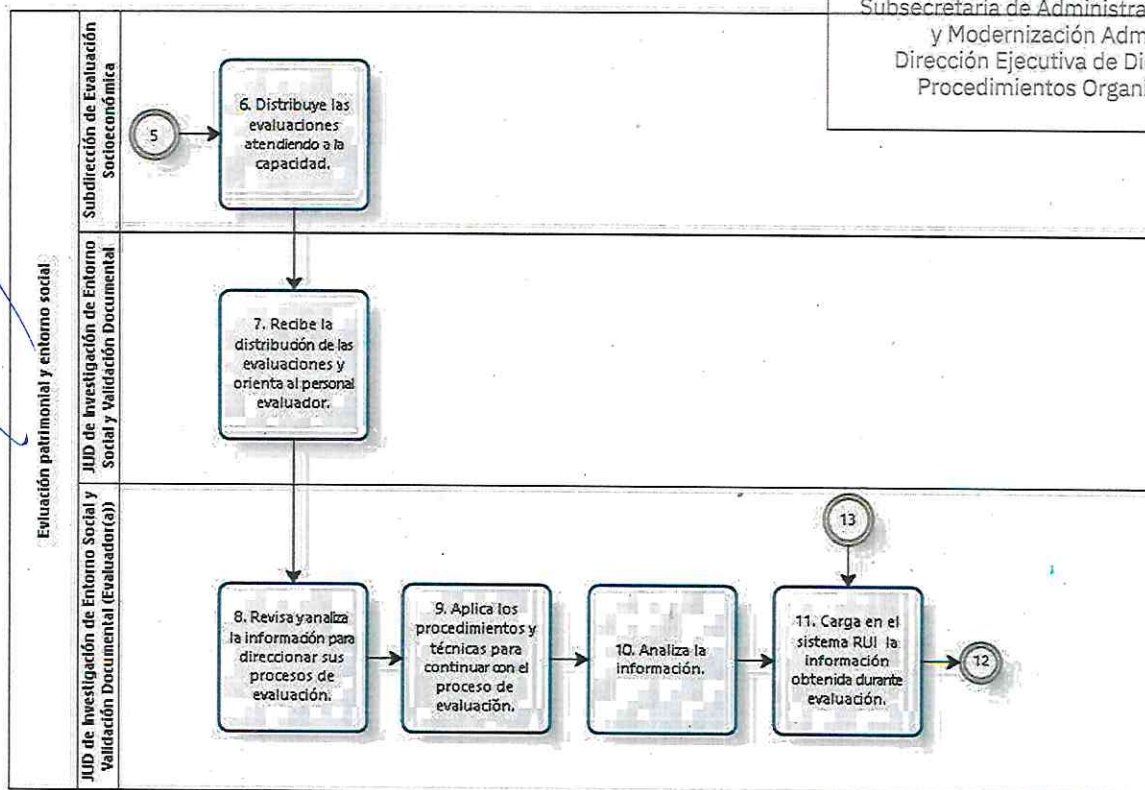
para una óptima investigación, dentro del marco de los principios institucionales y respeto a los derechos humanos.

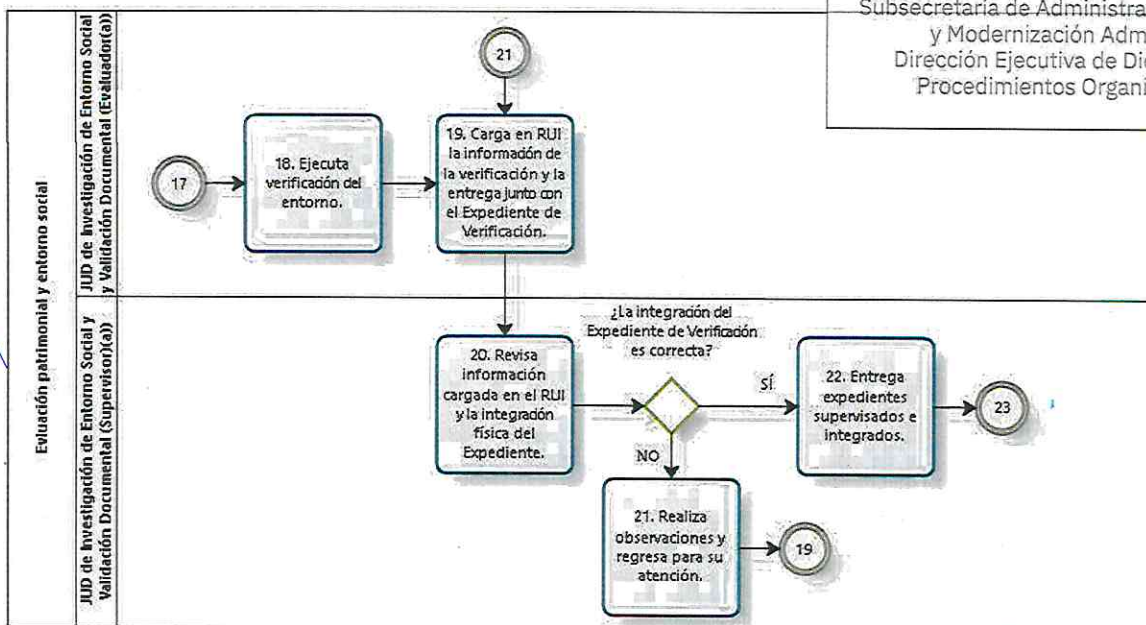
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales, será la encargada de supervisar las actividades realizadas durante el presente procedimiento.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales a través del personal (evaluador documental), serán responsables de recibir los documentos del personal evaluado para su validación ante las diferentes instituciones oficiales que correspondan.
8. 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.
9. 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.

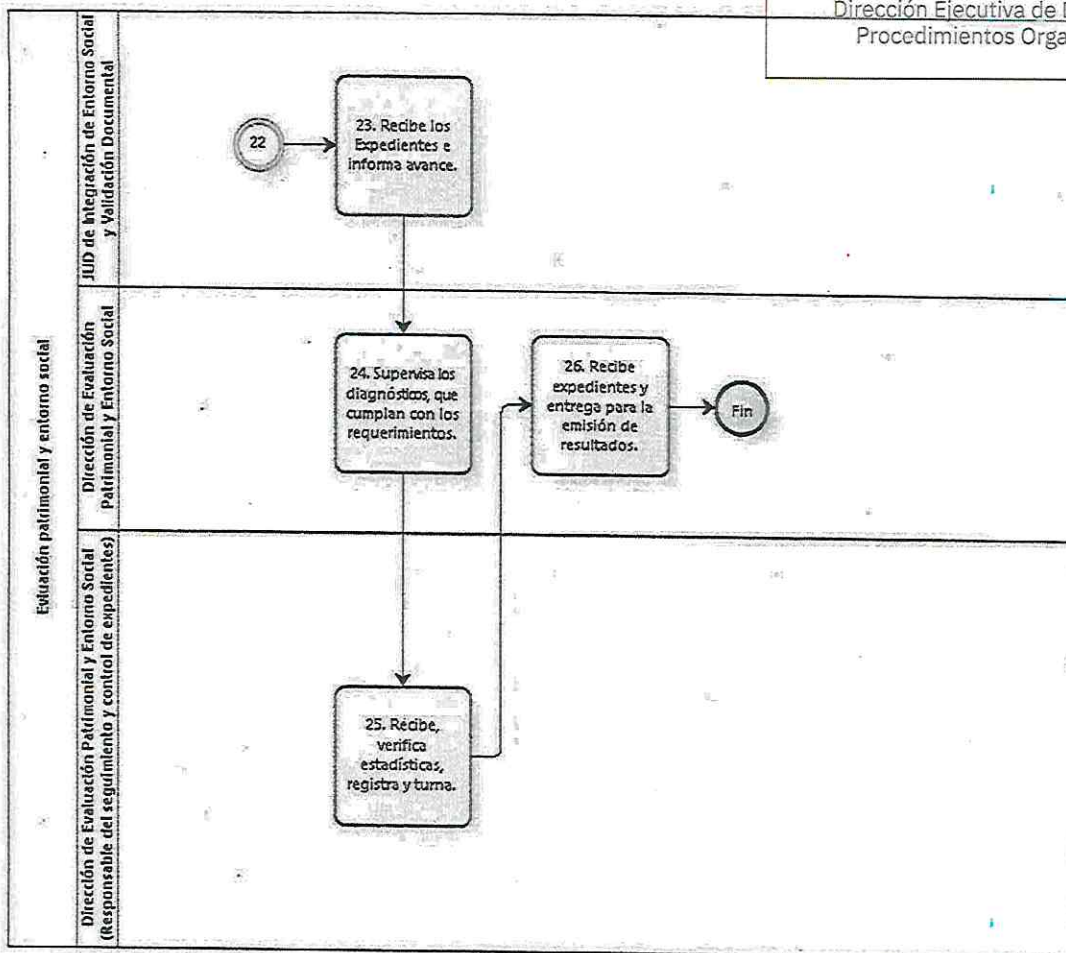


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Julían Flores Anda

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



Nombre del Procedimiento: Evaluación poligráfica.

Objetivo General: Realizar la evaluación poligráfica a aspirantes de instituciones de seguridad pública, para identificar candidatos idóneos cuya conducta, principios y valores sean acordes a las necesidades del servicio, así como verificar que el desempeño del personal en activo se apegue a principios, normas y valores institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Poligráfica	Recibe y valida la programación del Sistema de Evaluación de Control de Confianza, de acuerdo a la capacidad de atención y al tipo de evaluaciones que se realizará. Solicita a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico y a la Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales que verifique y analice los casos con los que se trabajarán las células de evaluación.	15 minutos
2	Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico	Verifica y analiza los casos a trabajar, de acuerdo al tipo de evaluación, información y sensibilidad; e instruye a la JUD de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas, para que descargue en la base de datos del área para asignación.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas	Recaba la información y verifica la base de datos, indica al supervisor Poligráfico, que realice las asignaciones que corresponda.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas (Evaluador(a) poligráfico(a))	Revisa base de datos y asigna evaluaciones a las diferentes células de trabajo, integradas por las evaluadoras o evaluadores poligráficos y registra en base de datos.	20 minutos
5		Recibe asignación de evaluaciones, acude a la sala de espera por la persona a evaluar, se presenta y lo dirige al cubículo de evaluación correspondiente.	10 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Indica a la persona a evaluar qué hacer en caso de emergencia e inicia con la explicación del mecanismo de evaluación.	20 minutos
7		Pregunta a la persona a evaluar si tiene algún inconveniente de continuar con la evaluación.	10 minutos
		¿Continúa con evaluación?	
		NO	
8		Entrega el Formato de Opinión y de Comentarios, solicita que explique los motivos de su decisión, toma nota y le comunica que se puede retirar.	5 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Entrega, en su caso, el Formato de Autorización de Evaluación Poligráfica, revisa información y solicita que firme el formato a fin de ratificar la información que proporcionó.	5 minutos
		¿Está en condiciones para llevar a cabo la evaluación?	
		NO	
10		Consulta con el área médica para verificar si es viable o no aplicar la evaluación, si no se le puede aplicar, entrega el Formato Opinión y Comentarios, y le comunica que se puede retirar.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
11		Realiza prueba de ajuste del instrumento, efectúa entrevista de acuerdo al perfil.	1 hora
12		Coordina con el Supervisor Poligráfico, revisa y elabora preguntas, las cuales serán las que se formularán al evaluado o evaluada.	15 minutos
13		Aclara posibles dudas, coloca los aditamentos poligráficos a la persona a evaluar y aplica Evaluación Poligráfica.	30 minutos
14		Entrega Formato de Opinión y Comentarios al evaluado y le comunica que se puede retirar.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora Reporte de Análisis Poligráfico y carga la información en el Reporte Único Integral, anexa Gráficos y turna para su revisión.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas	Recibe y revisa Reporte de Análisis Poligráfico y Gráficos revisa, corrige en su caso.	30 minutos
		¿Es correcto el reporte y los gráficos?	
		NO	
17		Realiza las observaciones y regresa el "Reporte de Análisis Poligráfico" y "Gráficos" al Evaluador Poligráfico para corrección.	20 minutos
		(Conecta con actividad 15)	
		SÍ	
18		Recaba firma en Hoja de Análisis y da el visto bueno al Evaluador Poligráfico, registra resultado del Reporte de Análisis Poligráfico en la Base de Datos e informa a la Dirección de Evaluación Poligráfica para su verificación final.	20 minutos
19	Dirección de Evaluación Poligráfica	Recibe el Reporte de Análisis Poligráfico y valida.	2 horas
20		Entrega el expediente de evaluación correspondiente a la Dirección de Integración para la emisión del resultado, mediante una nota informativa de liberación de expedientes.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 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 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 artículo 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 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

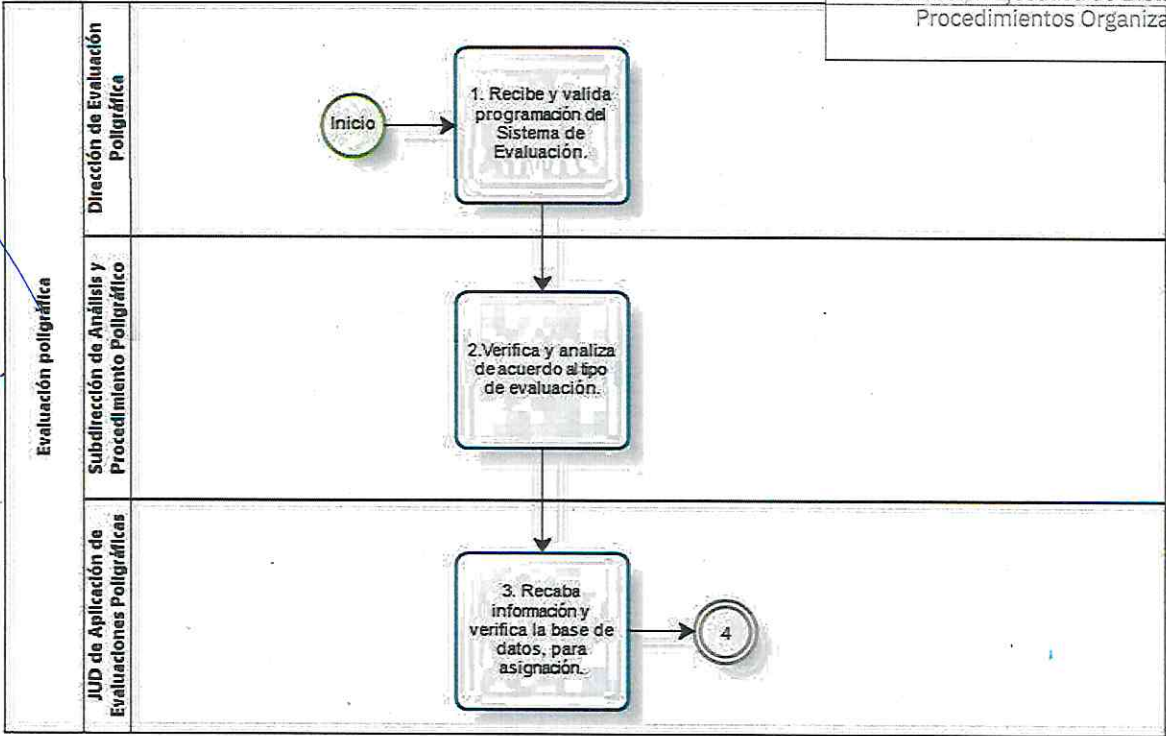


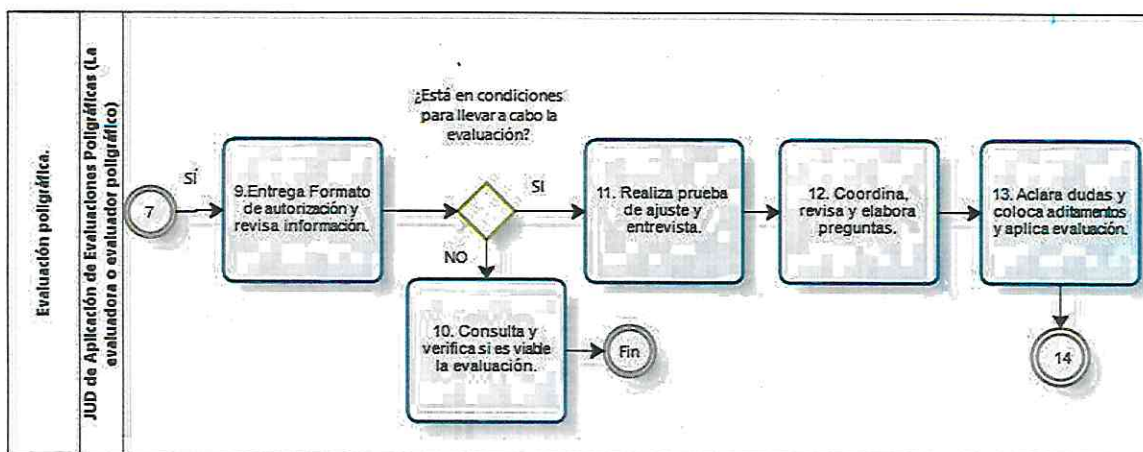
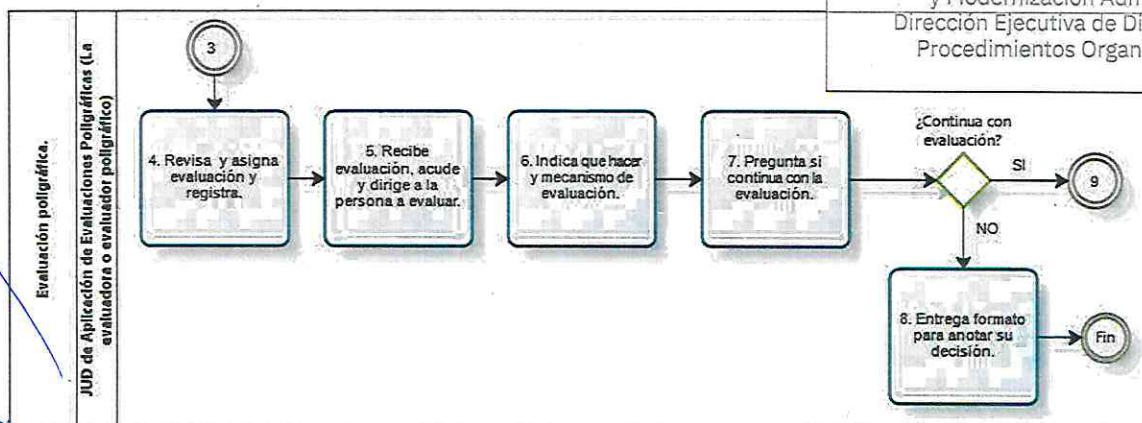
como el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

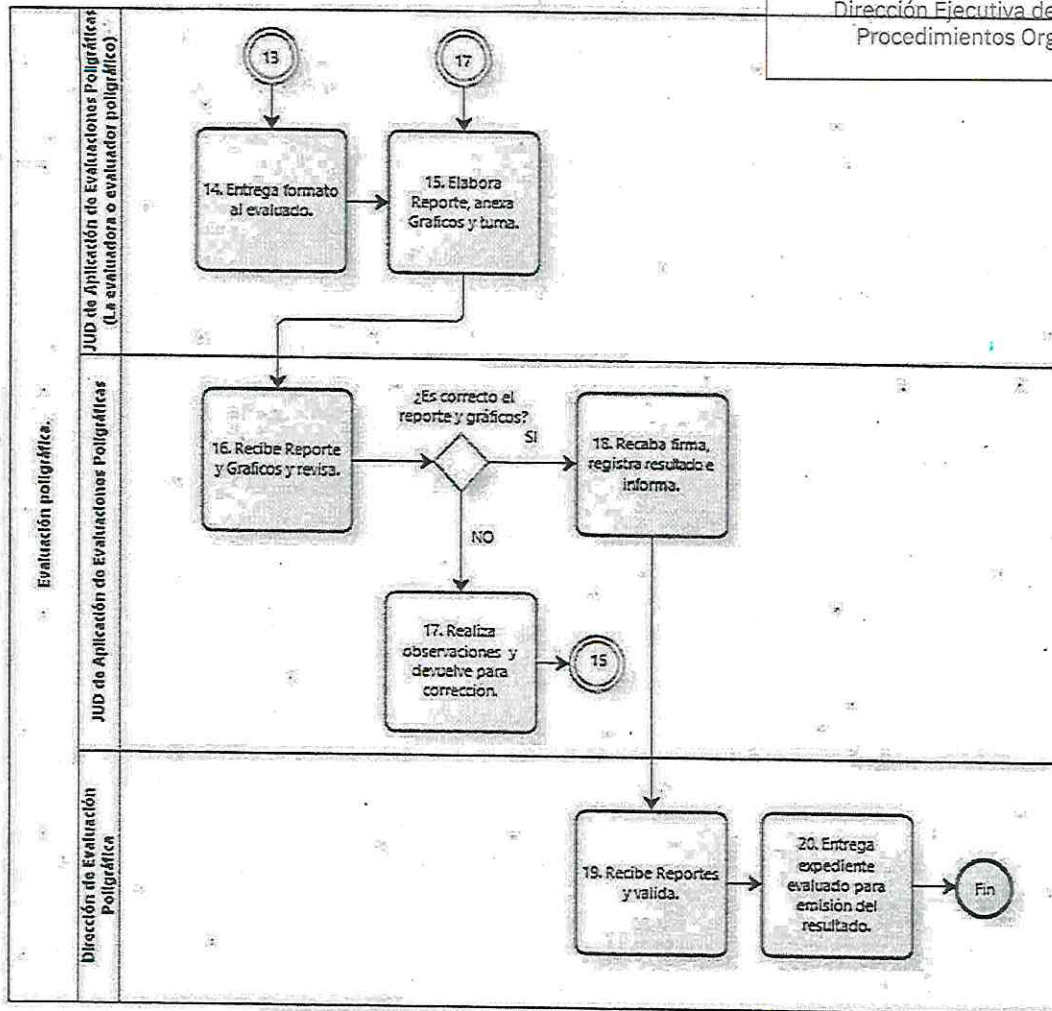
4. La Dirección de Evaluación Poligráfica deberá realizar la evaluación poligráfica a los y las aspirantes y personal en activo de las instituciones de seguridad pública para el ingreso, permanencia o promoción según corresponda, de acuerdo a la programación, con base en la normatividad, lineamientos y protocolos establecidos en la materia, considerando el personal calificado para aplicar metodología científica requerida con un entrenamiento formal, alto sentido de responsabilidad y licencia para practicar la profesión.
5. La Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico y la Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales, de manera indistinta, verificarán y analizarán los casos a trabajar, de acuerdo al tipo de evaluación, información y sensibilidad; además de instruir a la JUD de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas, para descargar en la base de datos del área para asignar.
6. La JUD de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas, a través de la persona evaluadora poligráfica, en algunos programas de evaluación entregará el Formato de "Autorización de Evaluación Poligráfica" a la persona a evaluar, revisará la información y solicitará que firme el formato a fin de ratificar la información que proporcionó.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Julian Flores Anda

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



Nombre del Procedimiento: Detección de drogas de abuso.

Objetivo General: Aplicar evaluaciones de detección de drogas de abuso a aspirantes y personal en activo de instituciones de seguridad pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Revisa la programación de evaluaciones a realizar, verifica la base de datos e instruye al personal de Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso para su atención.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	Facilita la base de datos proporcionada por el área de programación, descargándola desde el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SICOC), un día antes de las evaluaciones, e instruye al personal supervisor para la elaboración de las bases de datos que se utilizarán durante la jornada.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Químico(a) supervisor(a))	Elabora la base de datos (Excel) para su uso y la proporciona al proveedor del Servicio Subrogado de Laboratorio.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Realiza captura de la base de datos proporcionada, emite "6 códigos de barras" para las pruebas toxicológicas y "4 códigos de barras" adicionales en caso de estar programado para estudios de laboratorio.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal administrativo)	Registra al personal evaluado en el SICOC y en la base de datos de control del área y lo canaliza con Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Proporciona al personal evaluado los "Códigos de barras" para la	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio)	identificación de las muestras toxicológica y en su caso, para estudios de laboratorio y pregunta si no tiene inconveniente de continuar con la evaluación.	
		¿Continúa con la evaluación?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Supervisor Químico)	Entrega al personal evaluado, formato de no conclusión del proceso de evaluación de detección de drogas de abuso para su llenado, especificando el motivo por el cual no desea continuar con su evaluación y solicita al evaluado los códigos de barras proporcionados.	5 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Evaluador y/ o personal de laboratorio subrogado)	Comprueba la identidad de la persona para continuar su evaluación mediante identificación oficial.	1 minuto
9		Proporciona al personal evaluado formatos denominados: Autorización para la aplicación de la evaluación toxicológica (EDDA-001), Cuestionario de la ingesta de medicamentos y drogas (EDDA-002), papeleta de salida (EDDA-015), sellos de seguridad y cadena de custodia (EDDA-003) y en caso de ser necesario Autorización de análisis clínicos (EMT-08).	5 minutos
10		Proporciona instrucciones para el correcto llenado de los mismos y los analiza: Autorización para la aplicación de la evaluación toxicológica (EDDA-001), Cuestionario de la ingesta de medicamentos y drogas (EDDA-002),	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
		Cadena de custodia (EDDA-003), papeleta de salida (EDDA-015), sellos de seguridad y Autorización de análisis clínicos (EMT-008) y corrobora que se encuentren bien requisitados.	
		¿Están bien requisitados los formatos?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Comunica al personal evaluado que los formatos no están bien requisitados y le proporciona nuevos formatos para su corrección.	1 minuto
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
12		Conduce al personal evaluado al área correspondiente para la toma de muestras de orina, y en su caso, para la toma de las muestras sanguíneas para el análisis de laboratorio clínico.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Supervisor(a) Ocular)	Comunica al personal evaluado la forma correcta para recolectar las muestras y proporciona el material para tal efecto.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Evaluador)	Supervisa y califica las actividades realizadas por el personal de laboratorio subrogado para facilitar el proceso de evaluación.	1 hora
15		Aclara las dudas generadas por el personal evaluado.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Drogas de Abuso	Recaba las muestras del personal evaluado y hace entrega de las mismas al área de laboratorio.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Personal de laboratorio subrogado)		
17	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal administrativo)	Registra el formato denominado "Papeleta de salida (EDDA-0015)" del personal evaluado en el SICOC y comunica al área de registro, para conducir a la siguiente evaluación.	10 minutos
18		Proporciona los Expedientes de evaluación al Personal Químico o médico evaluador para su revisión.	5 minutos
19		Compila de forma ordenada cada uno de los "Expedientes de Evaluación" para facilitar la revisión y entrega de los mismos.	20 minutos
20		Proporcionar los "Expedientes de Evaluación Toxicológica y Resultados de Laboratorio clínico" al Personal evaluador y personal de Supervisión para su resguardo.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Evaluador)	Requisita en SICOC la información plasmada por el personal evaluado de acuerdo al consumo de medicamentos y/o drogas.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal de Supervisión)	Recibe el "Expediente de evaluación toxicológica y Resultados de Laboratorio clínico" de las personas evaluadas y verifica la información recabada por el personal evaluador.	30 minutos
23		Realiza entrega del Expediente de detección de drogas de abuso a la JUD de Evaluación de Estado de Salud para su análisis e integración al "Expediente médico", mediante una "nota informativa" para su control y resguardo.	10 minutos
24		Formula "Minuta" de trabajo para informar a la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica—hechos relevantes.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	Autoriza el contenido de la "Minuta" con firma autógrafa.	15 minutos
26		Verifica los resultados emitidos y concentra la información en las bases de datos, realiza estadísticas.	
27	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Recibe y analiza los casos que requieran seguimiento específico por riesgo de salud originados por el consumo de sustancias de abuso.	30 minutos
28		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:

- 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;



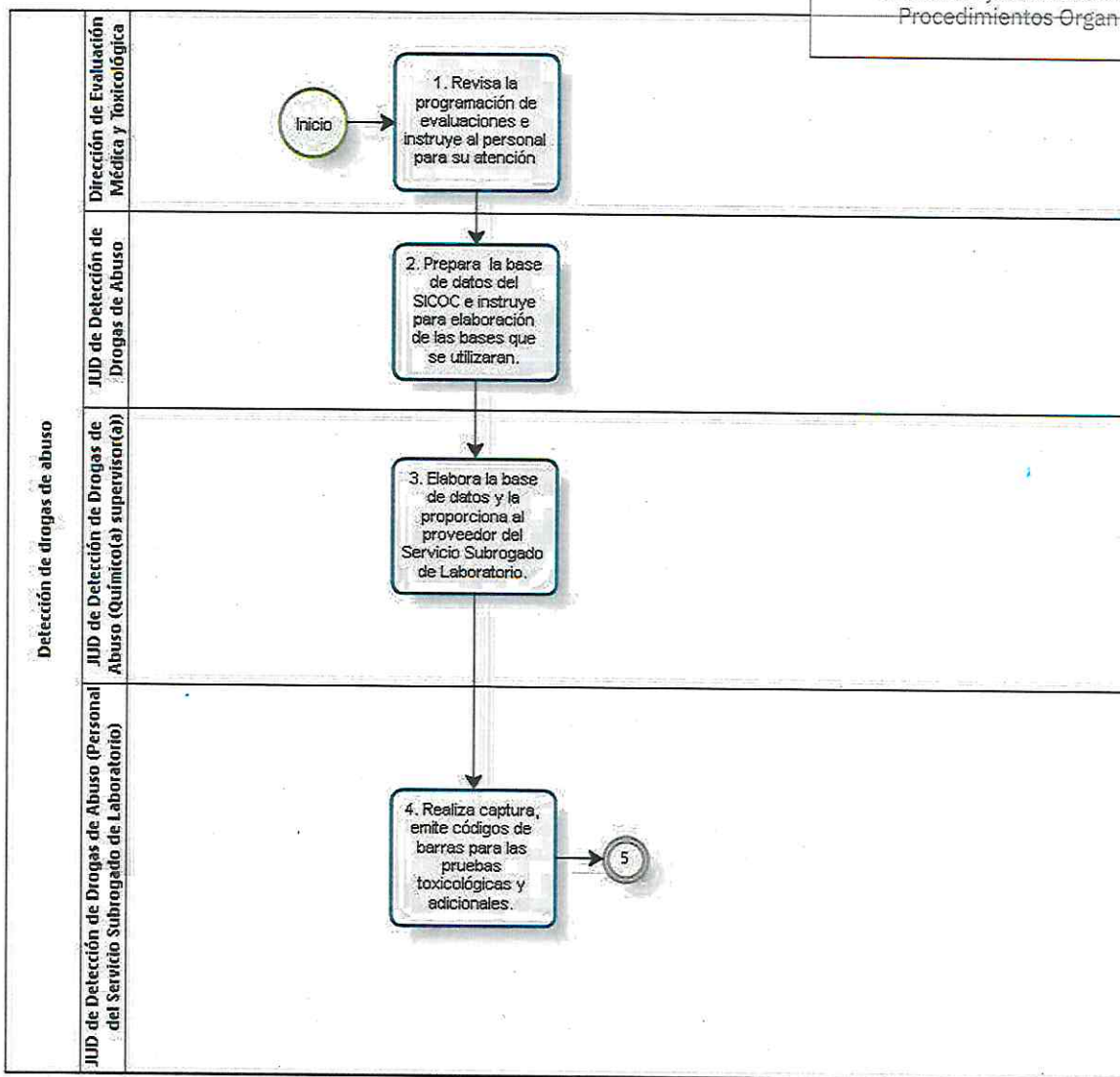
- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales;
 - Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria;
 - Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría;
 - Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría;
 - Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional;
 - Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes); y
 - 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 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
 4. La Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica, será la Unidad Administrativa encargada de coordinar el proceso de evaluación en conjunto con el personal del área, para verificar que las actividades planeadas dentro del presente procedimiento se realicen con eficiencia.
 5. Las actividades 6 y del 8 al 13 serán realizadas indistintamente por la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso, (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio o Personal Químico o Médico Evaluador).
 6. Las actividades 7, 14 y 15 serán realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Químico o Médico Evaluador y Personal de Supervisión).
 7. La actividad 17 será realizada indistintamente por la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso, (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio o Personal Administrativo)
 8. Las actividades 25 y 26 serán realizadas por la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica y la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso.

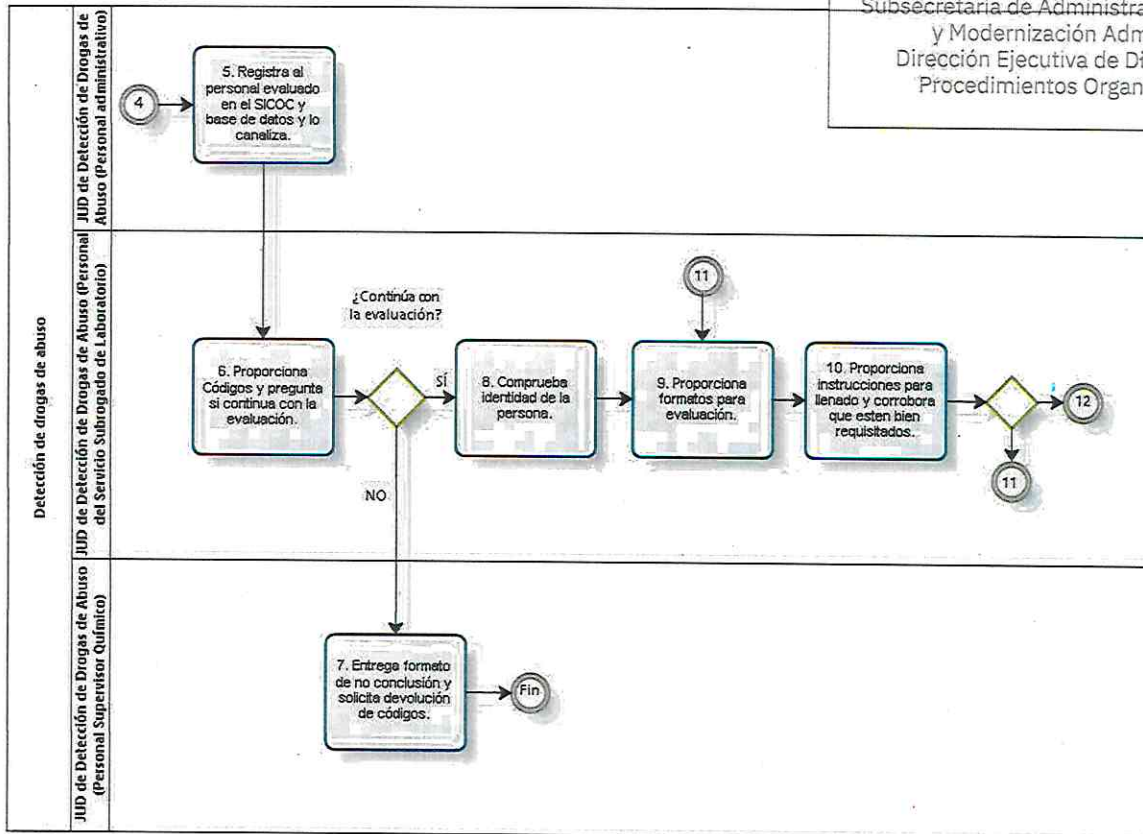


9. El personal operativo cuyo examen de detección de drogas de síntesis resulta positivo, conocerá el resultado hasta que se haya instaurado el procedimiento administrativo correspondiente.
10. El Supervisor o Supervisora ocular es personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, siempre bajo supervisión del Personal Evaluador adscrito a la Dirección Médica y Toxicológica.
11. 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.
12. 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.



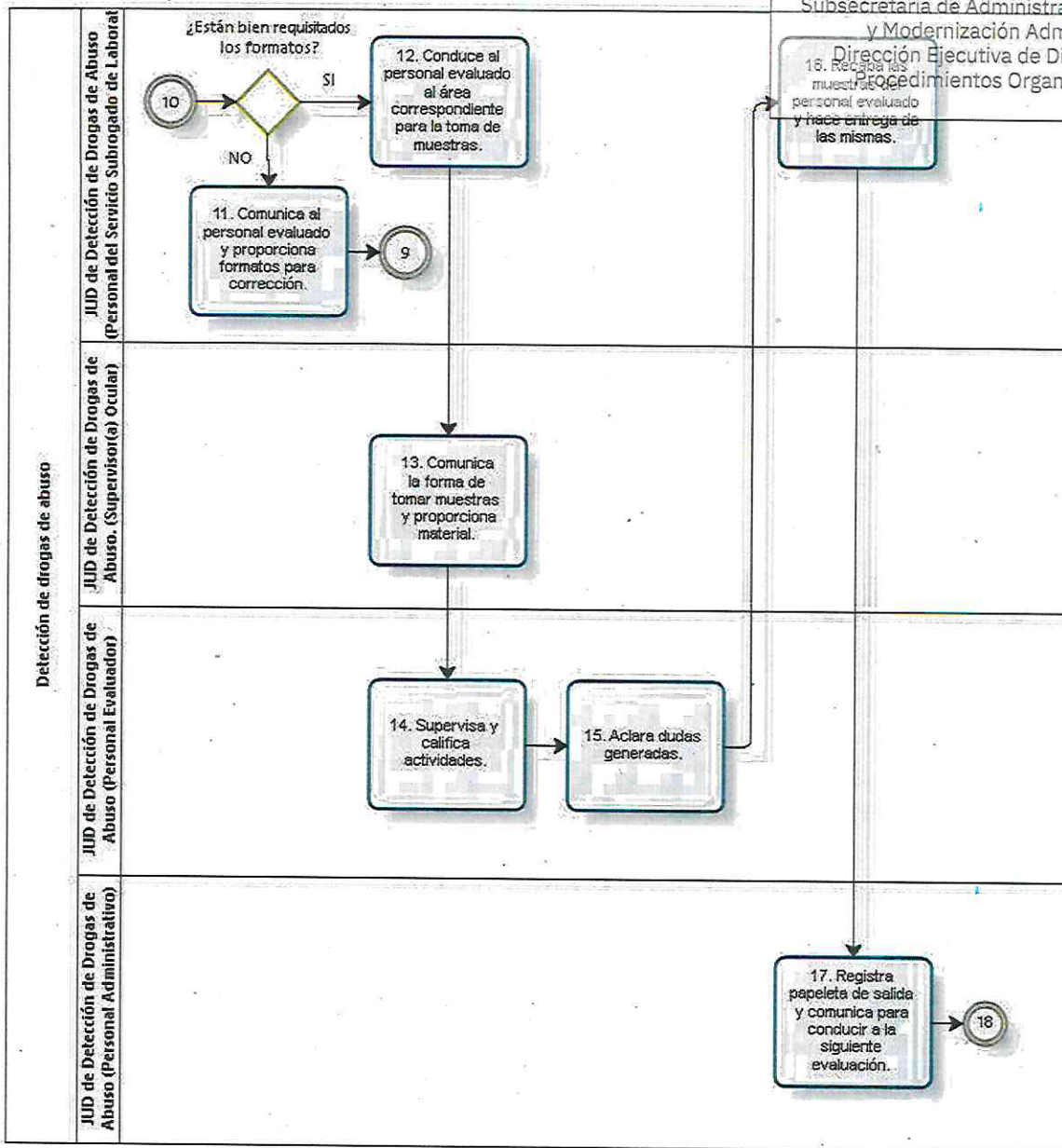
Diagrama de Flujo:

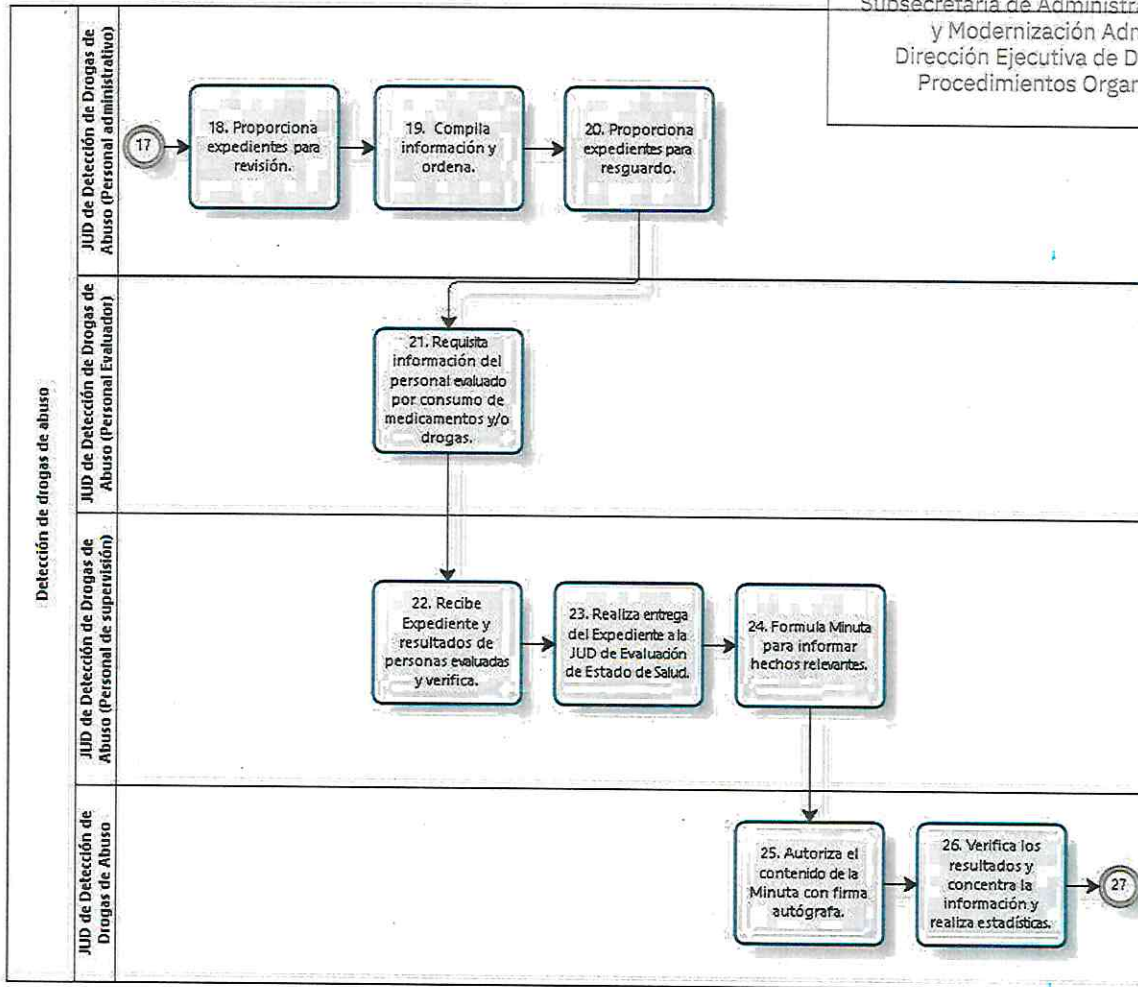


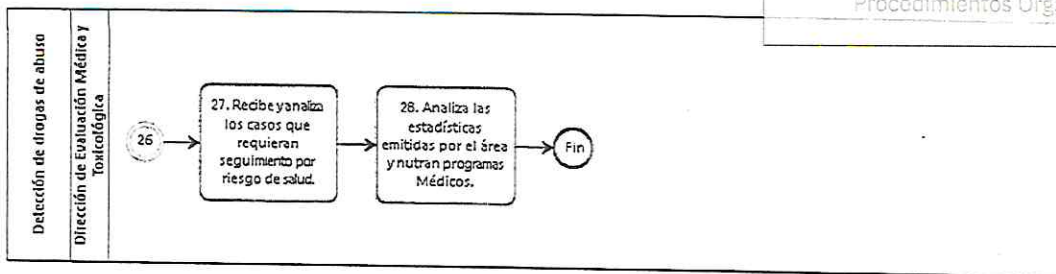




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.







VALIDÓ

Julán Flores Anda

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



Nombre del Procedimiento: Evaluación psicológica.

Objetivo General: Realizar la evaluación psicológica, para las características de personalidad, competencias y capacidades, de aspirantes y personal en activo de las instituciones de seguridad pública de la Ciudad de México, se apega al perfil de puesto; así como identificar áreas de oportunidad y riesgos que impacten en el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Psicológica	Descarga programación del sistema, la analiza y valida; para definir la batería de pruebas psicológicas que se aplicarán conforme al perfil del puesto y motivo de evaluación, así como para generar estrategias de asignación de casos a los psicólogos evaluadores y evaluadoras, y la turna a las Subdirecciones de Aplicación y Evaluación Psicológica y de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia para su atención.	20 minutos
2	Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia	Recibe programación, registra en base de datos al personal a evaluar, se coordina y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica para organizar la logística de la aplicación de pruebas.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	Recibe programación e instruye al o la psicometrista para que el personal realice batería de pruebas psicológicas, conforme al perfil del puesto y programa de evaluación.	25 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicometrista)	Recibe al personal, coteja datos en la programación, complementa la información en base datos, da de alta en plataforma digital de pruebas psicológicas y canaliza al personal programado para iniciar la aplicación de pruebas.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe al personal programado en la sala de aplicación, da la bienvenida e instruye sobre el proceso.	5 minutos
6		Verifica que las computadoras asignadas a cada evaluado se encuentren programadas con la Batería de Pruebas Psicológicas a aplicar.	5 minutos
7		Entrega a la evaluada o evaluado el formato de Autorización y cuestionario LOC para su llenado.	5 minutos
8		Inicia la aplicación de la "Batería de Pruebas Psicológicas" y en los casos de evaluaciones que incluyan la Licencia Oficial Colectiva (LOC), una vez concluida, el psicometrista entrega "Pruebas Psicológicas" a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional.	90 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional	Recibe las "Pruebas Psicológicas" para asignarlas a la Psicóloga o Psicólogo Evaluador que realiza la entrevista LOC.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Recibe "Pruebas Psicológicas", consulta "Antecedentes de Evaluación" y alertas emitidas por otras áreas, revisa y registra la información en el formato de "Interpretación y Análisis de Pruebas Psicológicas" y turna al Supervisor o Supervisora.	25 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Supervisor(a))	Recibe la interpretación y Análisis de Pruebas Psicológicas, revisa a efecto de verificar que sea un análisis completo, realiza las observaciones pertinentes e identifica junto con la Psicóloga o Psicólogo Evaluador, el objetivo que es necesario cubrir durante la entrevista LOC.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional	Realiza Entrevista LOC a la evaluada o evaluado para complementar la información obtenida en pruebas.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Psicólogo(a) Evaluador(a))		
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Supervisor(a))	Monitorea el desarrollo de la Entrevista LOC y realiza retroalimentación, en caso necesario.	15 minutos
		¿La persona requiere evaluaciones complementarias, asiste a promoción o cuenta con escenario virtual para la evaluación a distancia?	
		NO	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicometrista)	Entrega a la persona evaluada el Formato de Hoja de Comentarios y del Cuestionario de Calidad Psicológica para su llenado y confirma la hora en la que será contactada para iniciar su evaluación virtual, canaliza con personal administrativo para continuar con su proceso de control de confianza o finalizar su evaluación. (Conecta con la actividad 22)	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 22)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicometrista)	Aplica la "Batería de Pruebas Psicológicas" correspondiente o complementaria y entrega "Pruebas Psicológicas" a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional.	120 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional	Recibe las "Pruebas Psicológicas" para asignarlas a la Psicóloga o Psicólogo Evaluador que realiza la entrevista.	5 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Recibe "Pruebas Psicológicas", consulta "Antecedentes de Evaluación" y alertas emitidas por otras áreas, revisa y registra la información en el formato de "Interpretación y Análisis de Pruebas Psicológicas" y turna a la Psicóloga o Psicólogo Supervisor.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Supervisor(a))	Recibe la Interpretación y "Análisis de Pruebas Psicológicas", revisa a efecto de verificar que sea un análisis completo, realiza las observaciones pertinentes e identifica junto con la Psicóloga o Psicólogo Evaluador el objetivo que es necesario cubrir durante la entrevista.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Realiza "Entrevista" a la evaluada o evaluado conforme al motivo de evaluación, para complementar la información obtenida en pruebas.	90 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Supervisor(a))	Monitorea el desarrollo de la "Entrevista" y realiza retroalimentación correspondiente.	5 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Entrega a la persona evaluada el Formato de Hoja de Comentarios y del Cuestionario de Calidad Psicológica para su llenado y lo canaliza con personal de seguimiento para continuar con su proceso de control de confianza.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	Instruye al personal para que realice el escaneo del expediente que acudirán a cierre de proceso.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicometrista)	Realiza el escaneo de Formatos y Pruebas Psicológicas aplicadas al personal que asiste a evaluación de cierre de proceso y sube a la plataforma digital del área de psicología el archivo en PDF de las pruebas y formatos aplicados y los resguarda en la carpeta de Cierres de Proceso, información que será consultada en la evaluación virtual.	40 minutos
24	Dirección de Evaluación Psicológica	Supervisa base de datos del área de psicología, revisa información relativa al personal evaluado que asiste a cierre de proceso, para definir la batería de	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		pruebas que van a realizar en su evaluación virtual conforme al perfil del puesto y turna a la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (virtual) para su atención.	
25	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Sube la base de datos del personal evaluado que acude al cierre de proceso, a la plataforma digital del área, organiza la logística de aplicación de pruebas y asignación de casos y la turna a la JUD de Evaluación Psicométrica (Virtual) para su seguimiento.	10 minutos
26	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Coordina la logística para la aplicación de pruebas digitales del personal que acude a cierre de proceso, a través de la base de datos del área de psicología que se encuentra en la plataforma digital e instruye al Supervisor o Supervisora de Psicometría Virtual para su atención y seguimiento.	25 minutos
27	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Supervisor(a) de Psicometría Virtual)	Revisa la Base de datos de psicología y asigna a las y los Psicometristas, personal evaluado a los que deberán contactar para llevar a cabo la aplicación de la batería de pruebas, durante el proceso virtual.	10 minutos
28	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Psicometrista Virtual)	Contacta al personal evaluado, realiza el encuadre, le explica que su proceso consta de 2 fases: la primera consiste en realizar sus pruebas en línea y la segunda será una entrevista profunda, a través de una videollamada o llamada telefónica.	5 minutos
29	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Supervisor(a) de Psicometría Virtual y Psicometrista Virtual)	Registra al personal evaluado en la Plataforma Digital de pruebas Psicológicas, asigna la batería de pruebas correspondiente de acuerdo al perfil y programa, genera un usuario y contraseña y se los proporciona al personal evaluado, junto con el link de la Plataforma para que dé inicio a las pruebas psicológicas y brinda	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		acompañamiento para validar sus datos y cerciorarse que comprende los ejercicios a realizar.	
30		Registra al terminar la llamada, el estatus del personal evaluado y las incidencias que haya detectado en la base de datos de psicología.	5 minutos
31		Monitorea la elaboración de las pruebas para registrar su estatus en la base de datos de psicología e indicar que la persona evaluada está lista para realizar su entrevista.	10 minutos
32	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Designa a la Psicóloga o Psicólogo Evaluador que realiza la entrevista de acuerdo a sus habilidades y experiencia e instruye al JUD de Psicometría que lo anote en la base de datos de psicología.	10 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a) de evaluación y Psicólogo(a) Evaluador(a))	Registra en base de datos de psicología el estatus de RECIBIDO y en conjunto con el Psicólogo o Psicóloga Evaluadora asignada revisan las pruebas psicológicas en la plataforma digital, antecedentes de evaluación y alertas emitidas por las áreas, en el Sistema Integral de Control de Confianza, validan y registran la información en el formato de "Integración y Análisis de Pruebas Psicológicas" y determinan hipótesis y estrategia de entrevista.	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Contacta al personal evaluado, verifica su identidad, valida el ambiente y procede a realizar entrevista conforme al motivo de evaluación y registra.	70 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a))	Monitorea el desarrollo de la entrevista y al concluir realiza la retroalimentación correspondiente y registra en la base de datos de psicología, la hora de término de ésta y el resultado preliminar, una vez que revisó el caso con el Psicólogo o Psicóloga Evaluador(a).	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	Valida base de datos de psicología, realiza el respaldo en la red del área y elabora estadísticas del día.	25 minutos
37		Reporta a la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica, las incidencias e inasistencias que hubo durante la evaluación virtual.	25 minutos
38	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica (Oficina Virtual)	Verifica el estatus de las evaluaciones virtuales (inasistencia, sin virtual) y los resultados generados de éstas, en el Sistema.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicólogo(a) Evaluador(a))	Elabora Reporte Psicológico de acuerdo con el motivo de evaluación y con lo obtenido en las pruebas psicológicas y el proceso de entrevista, lo incorpora en el apartado de Psicología del Reporte Único Integral que se encuentra en el Sistema Integral de Control de Confianza, avisa a su supervisor para que éste lleve a cabo la revisión y coloca su formato de Integración y Análisis de Pruebas, en la carpeta de "expedientes" y turna para su revisión.	50 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a))	Revisa y corrige "Reporte Psicológico", así como Formato de Integración y Análisis de Pruebas, para asegurar la calidad y precisión del resultado emitido. Sube el Formato de Integración y Análisis de Pruebas a la plataforma digital del área de Psicología, para su liberación. Finaliza el reporte psicológico y verifica la información en el Sistema de Control y Confianza.	30 minutos
		¿El reporte y expediente es de fase virtual?	
		NO	
41		Registra y entrega el expediente físico a la Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia, para su	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		entrega al área de Archivo, a través de un listado digital.	
42	Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia(Personal administrativo presencial)	Recibe expediente físico, elabora nota informativa para entregar al área de archivo y revisa en el Sistema del área que la información sea correcta.	15 minutos
43	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica y Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia	Firma la entrega de liberación de expedientes al archivo y verifica que la información de psicología, se encuentre finalizada en el reporte único integral.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
44	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisor(a))	Registra y notifica a la JUD de Evaluación Psicométrica (Virtual) para que continúen con su trámite de liberación de expediente.	15 minutos
45	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicometrista Virtual)	Descarga la información que está contenida en las plataformas digitales de la Dirección y de pruebas psicológicas y las conjunta con los documentos que componen el cierre de proceso, para turnarlo al área de consolidación documental y se lleve a cabo la integración del expediente físico.	10 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicólogo(a) de Consolidación Documental)	Verifica que la información en los formatos y pruebas psicológicas, sea correcta. En caso de inconsistencias, se contacta con la Jefatura de Unidad Departamental de Psicometría Virtual, para su corrección.	15 minutos
47		Consolida el expediente y lo entrega a la JUD de Evaluación Psicométrica.	5 minutos
48	Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y	Recibe el expediente físico, hace un listado digital de la información y lo	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Permanencia (Personal administrativo presencial)	entrega al personal administrativo su liberación al archivo.	
49		Recibe expediente físico, elabora nota informativa para entregar al área de archivo y revisa en el Sistema del área que la información sea correcta.	15 minutos
50	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica y Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia	Firma la entrega de liberación de expedientes al archivo y verifica que la información de psicología, se encuentre finalizada en el reporte único integral.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 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 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); y
- 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 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 4.- Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación Psicológica:
 - 4.1. Definir baterías de pruebas psicológicas acordes a las características del personal a evaluar;
 - 4.2. Planear estrategias de programación y aplicación de las pruebas psicológicas;
 - 4.3. Dirigir y coordinar evaluaciones psicológicas que se aplican a las y los aspirantes, así como al personal activo para permanencia o promoción;
 - 4.4. Establecer las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de resultados;
 - 4.5. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y políticas de confidencialidad para el resguardo de la información manejada por el área; y
 - 4.6. Hacer entrega del expediente de evaluación correspondiente a la Dirección de Integración para la emisión del resultado mediante una nota informativa en el caso de que la persona evaluada cumpla con los requerimientos del perfil de puesto del diagnóstico obtenido, en caso contrario notifica al área de Registro los casos que finalicen su proceso de evaluación (Aplica únicamente al proceso de evaluación de aspirantes a becarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana).



5.- Será responsabilidad de las Subdirecciones de Aplicación y Evaluación Psicológica así como de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Percepción.

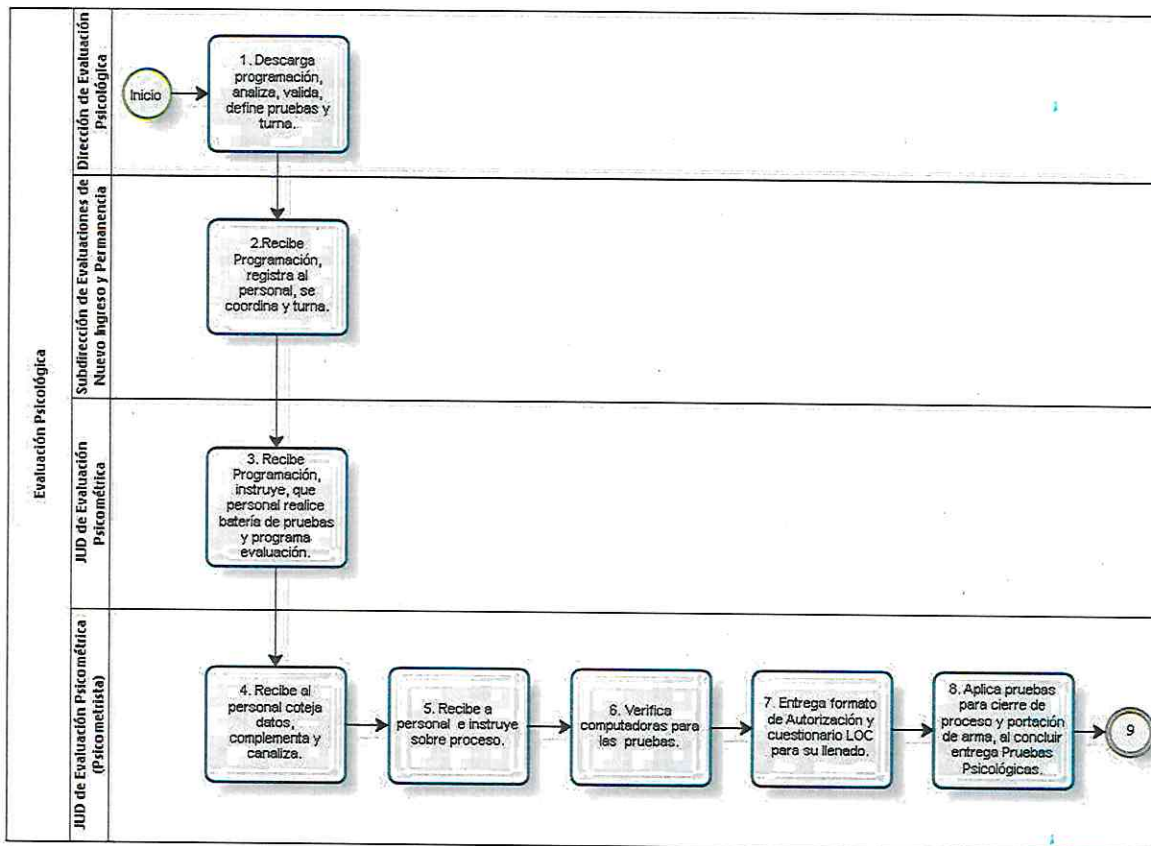
- 5.1. Verificar y comprobar el cumplimiento de los lineamientos, normas, protocolos y políticas de confidencialidad en el manejo de la información derivada de las evaluaciones psicológicas;
- 5.2. Garantizar la atención del personal operativo de nuevo ingreso, permanencia y de estructura, para su evaluación en tiempo y forma, conforme a las programaciones;
- 5.3. Verificar y comprobar que la aplicación de las pruebas psicológicas, se realicen en apego a los parámetros técnicos;
- 5.4. Revisar y actualizar los instrumentos psicométricos aplicables a la población a evaluar; y
- 5.5. Contar con el personal especializado en el manejo de técnicas de evaluación psicológica.

Nota: si el evaluado no responde o cuenta con algún inconveniente para su evaluación, se notifica a JUD de Psicometría para reportar a Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica para actualizar estatus.

- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica a través de la o el psicometrista, dará la instrucción y "Relación de Evaluados". Una vez concluida la aplicación, entrega "Gráficas" y "Pruebas Psicológicas", a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica a través del Personal Administrativo de la recepción será la encargada de recibir al personal programado y citado al proceso de evaluación, así como de canalizarlos con el personal especializado correspondiente para dar inicio a la aplicación de pruebas.
- 8.- La Psicóloga o Psicólogo Supervisor a través de la Psicóloga o Psicólogo Evaluador recibe "Gráficas" y "Pruebas Psicológicas", analiza la información e interpretación de las mismas, monitorea el desarrollo de la entrevista y finalmente revisa el "Reporte de Evaluación Psicológica".
- 9.- La Psicóloga o Psicólogo Evaluador a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica, recibe y revisa "Gráficas" y "Pruebas Psicológicas", además de "Antecedentes de Evaluación". Realiza "Entrevista" al personal a evaluar, analiza información y elabora el "Reporte de Evaluación Psicológica".

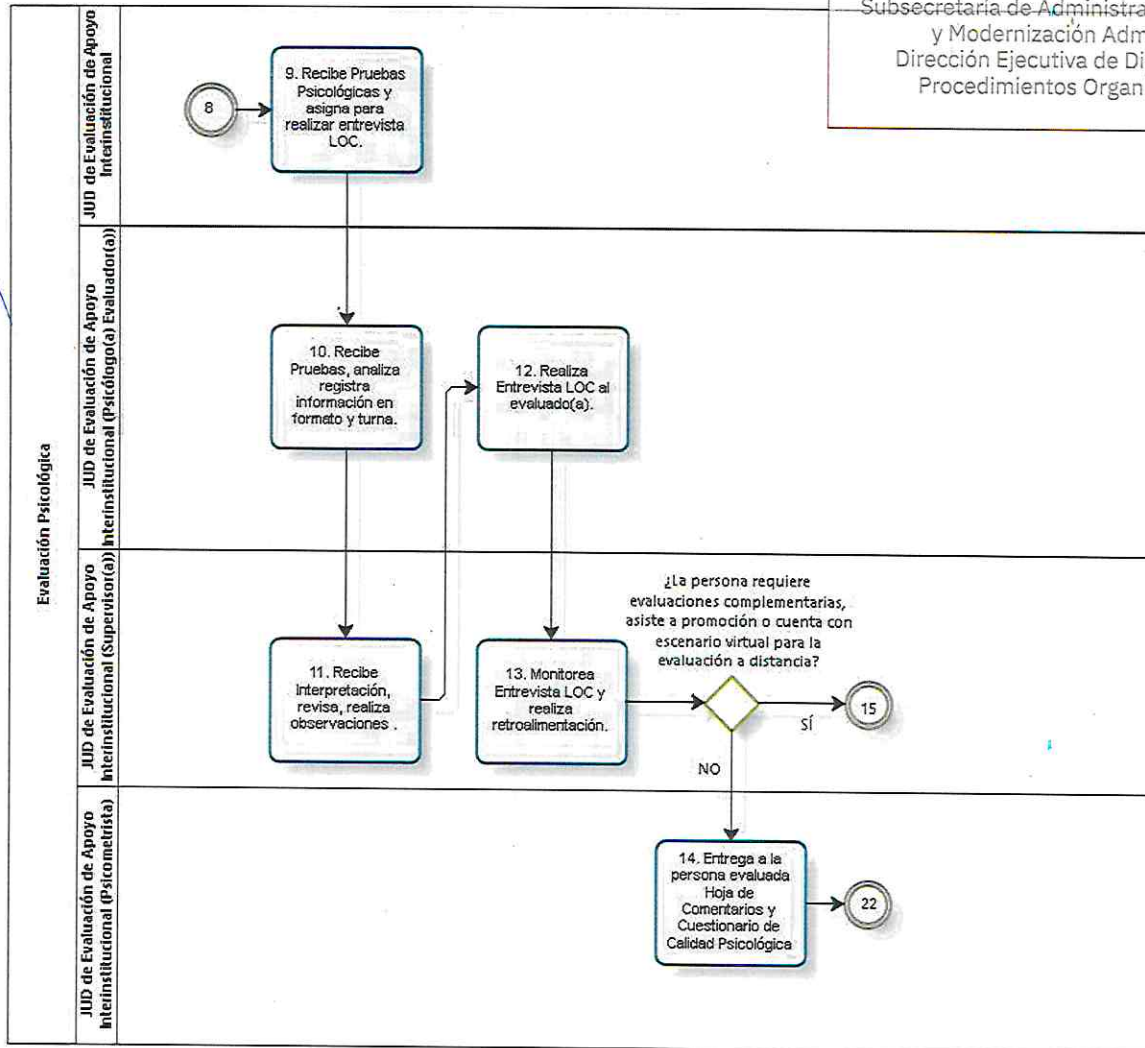
- 10.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 11.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo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

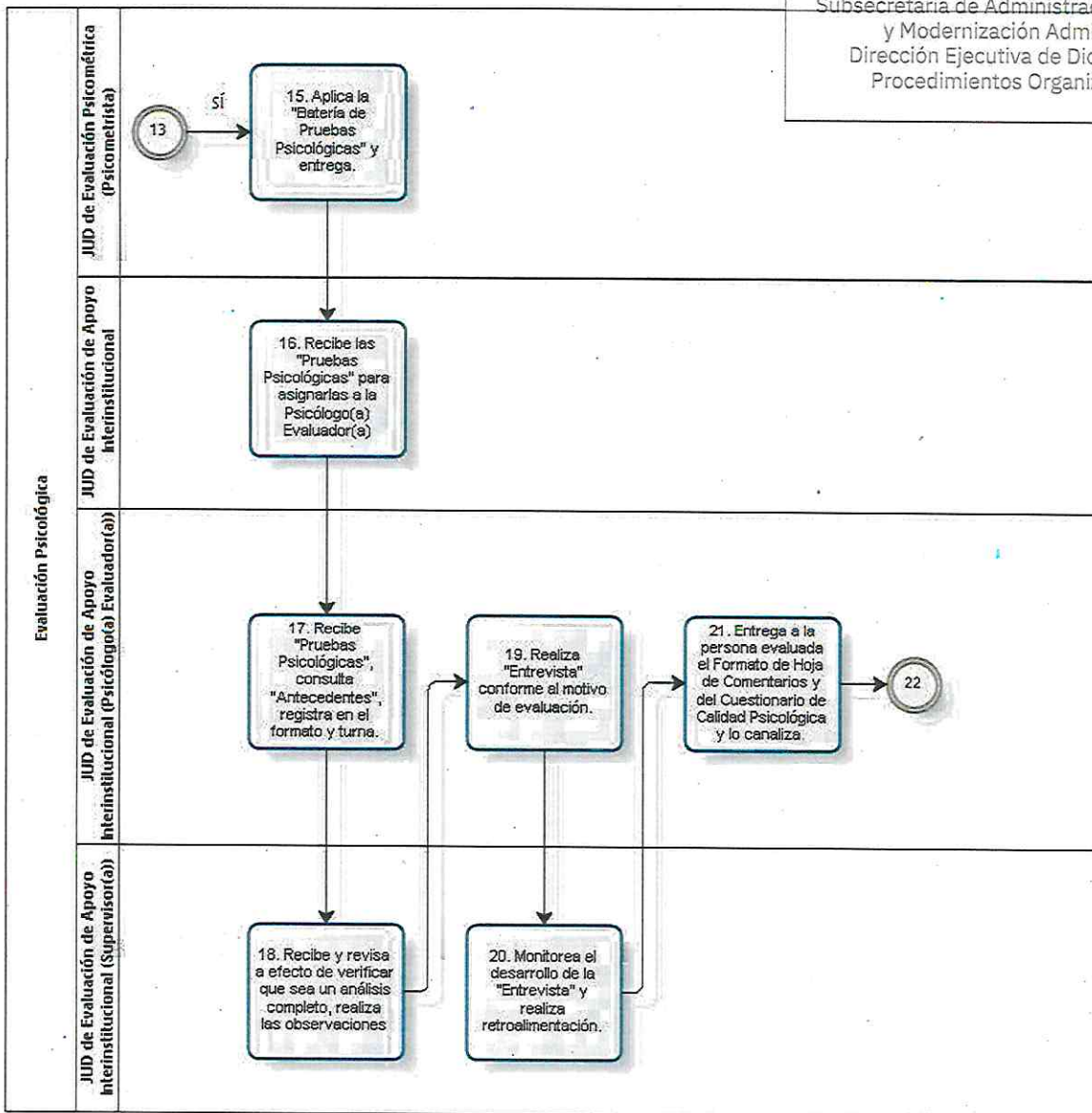
Diagrama de flujo:

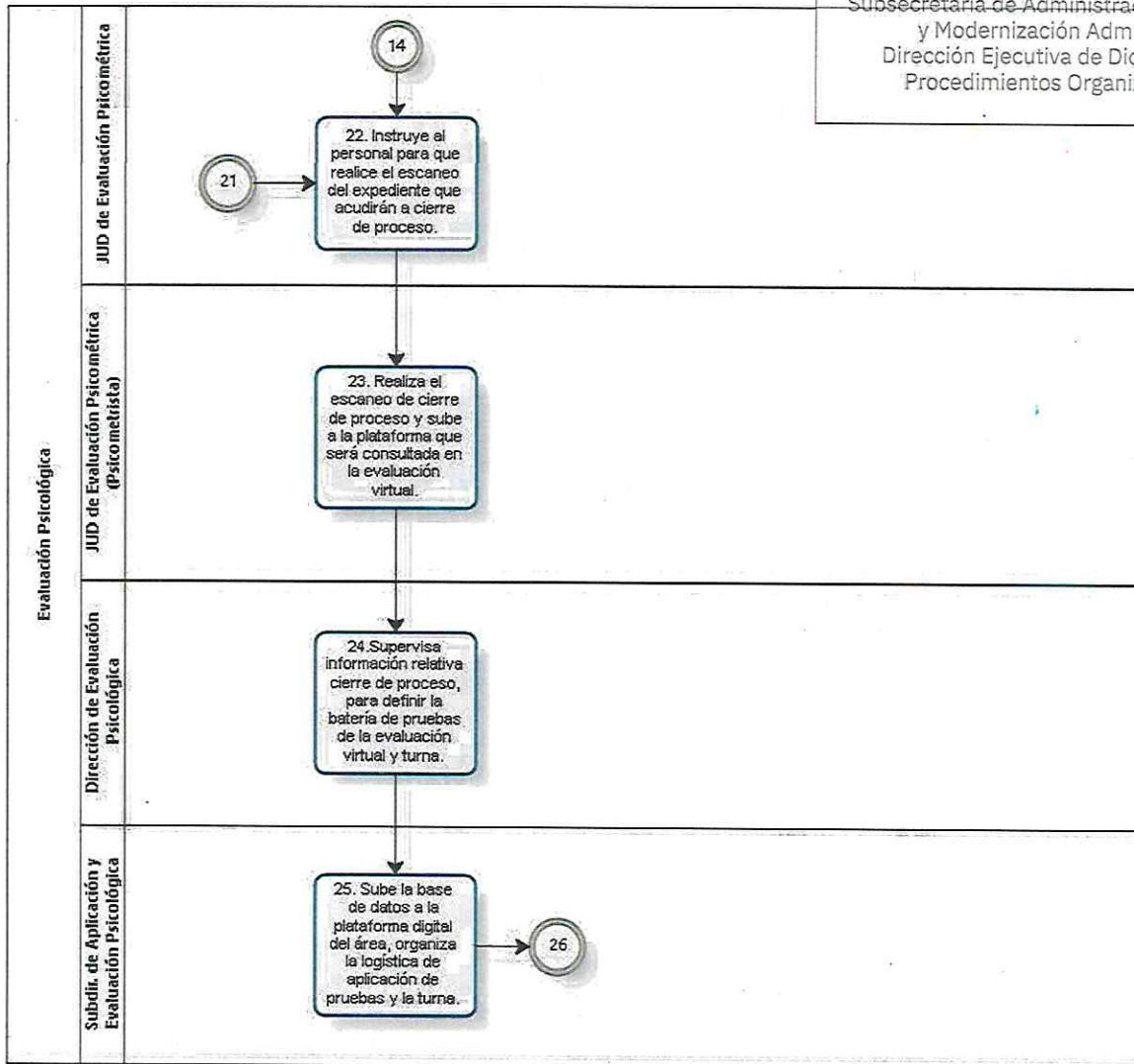


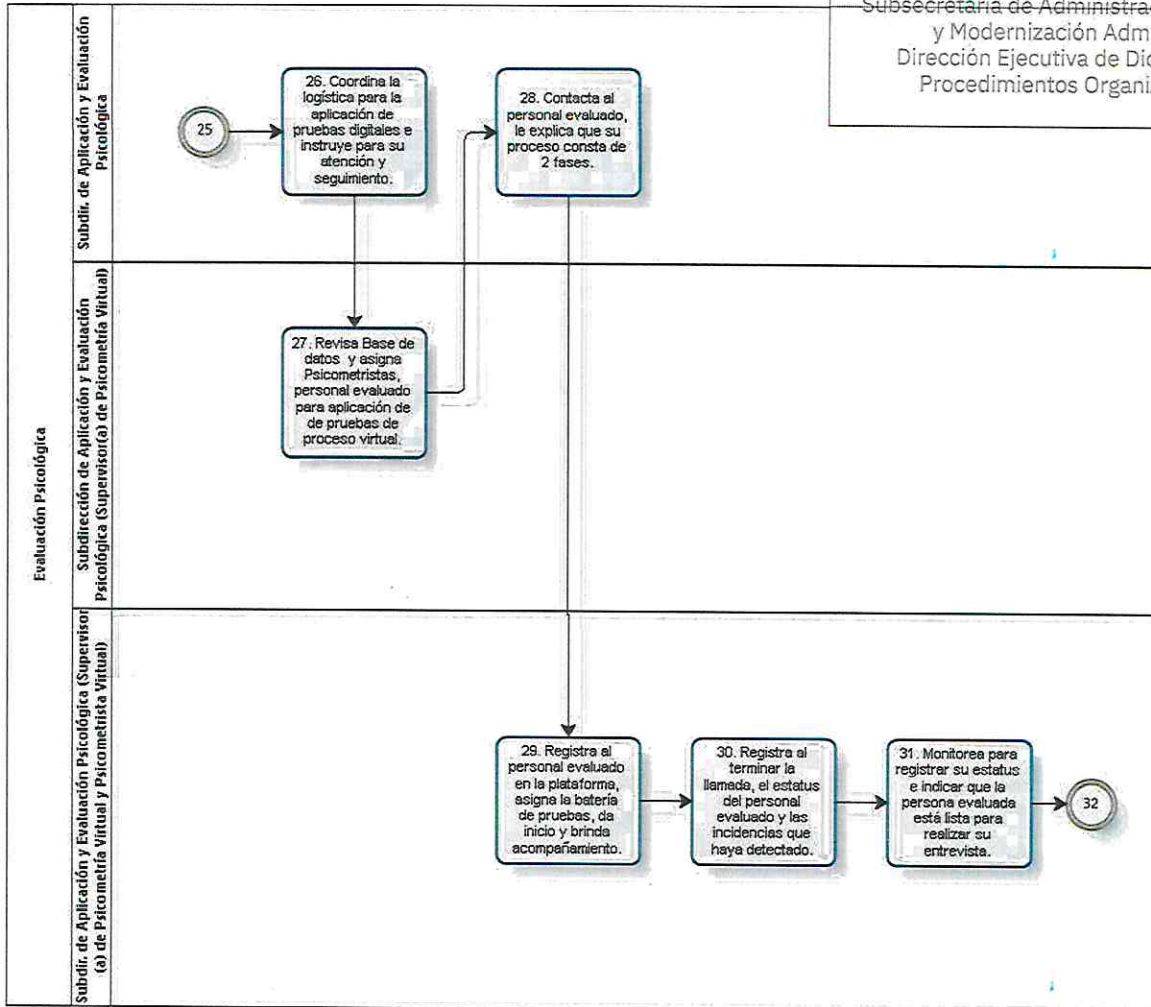


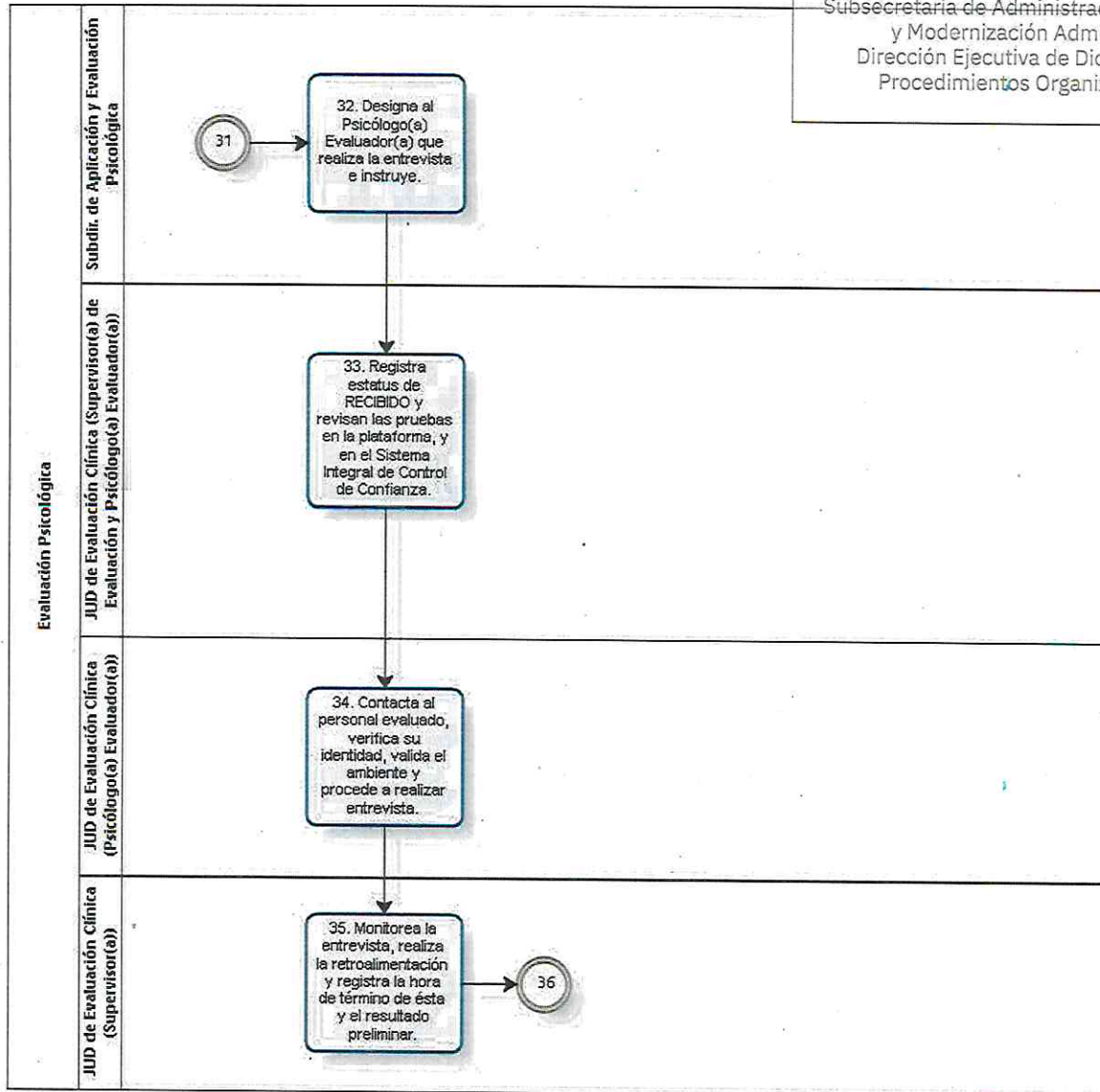
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





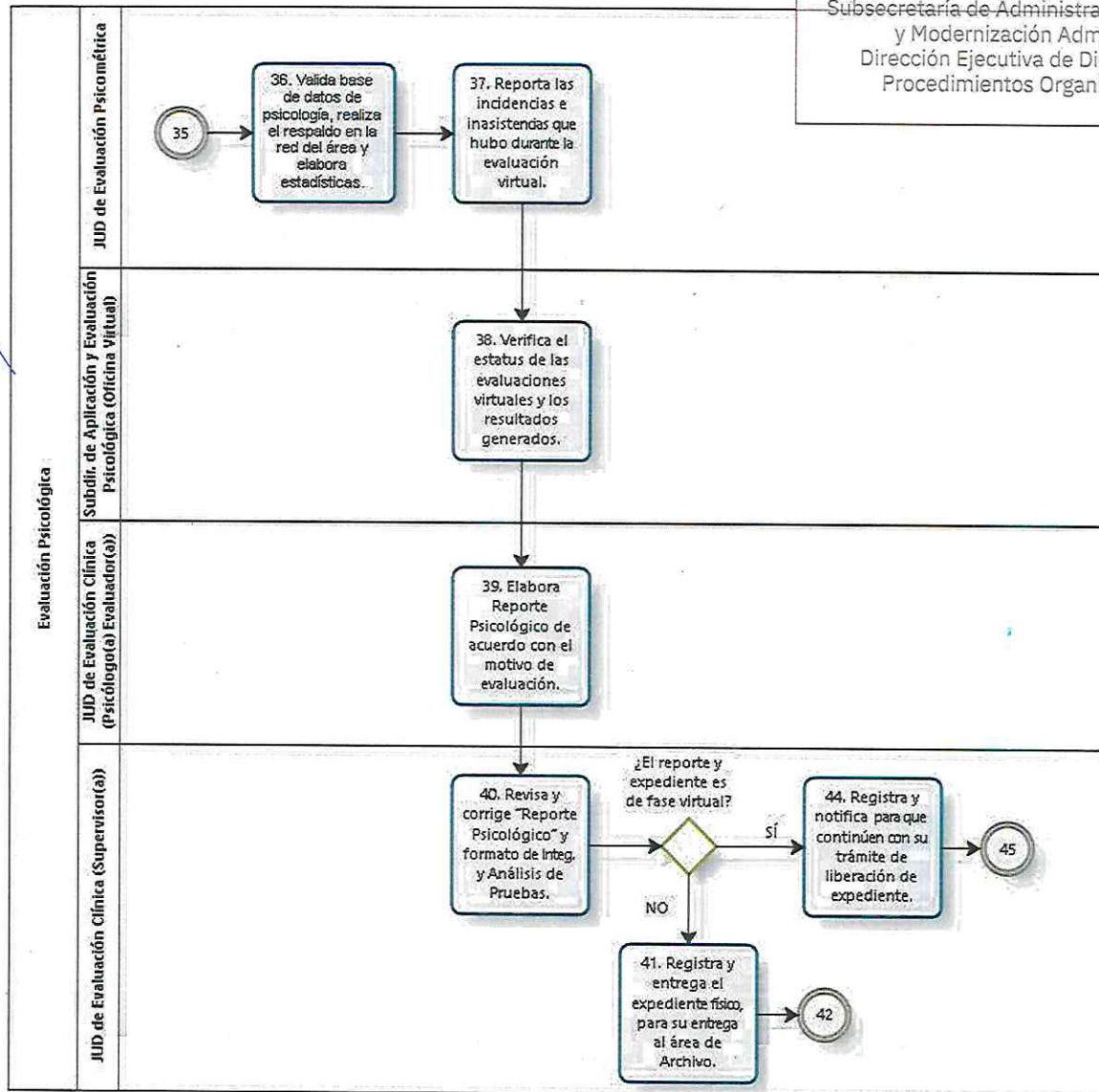


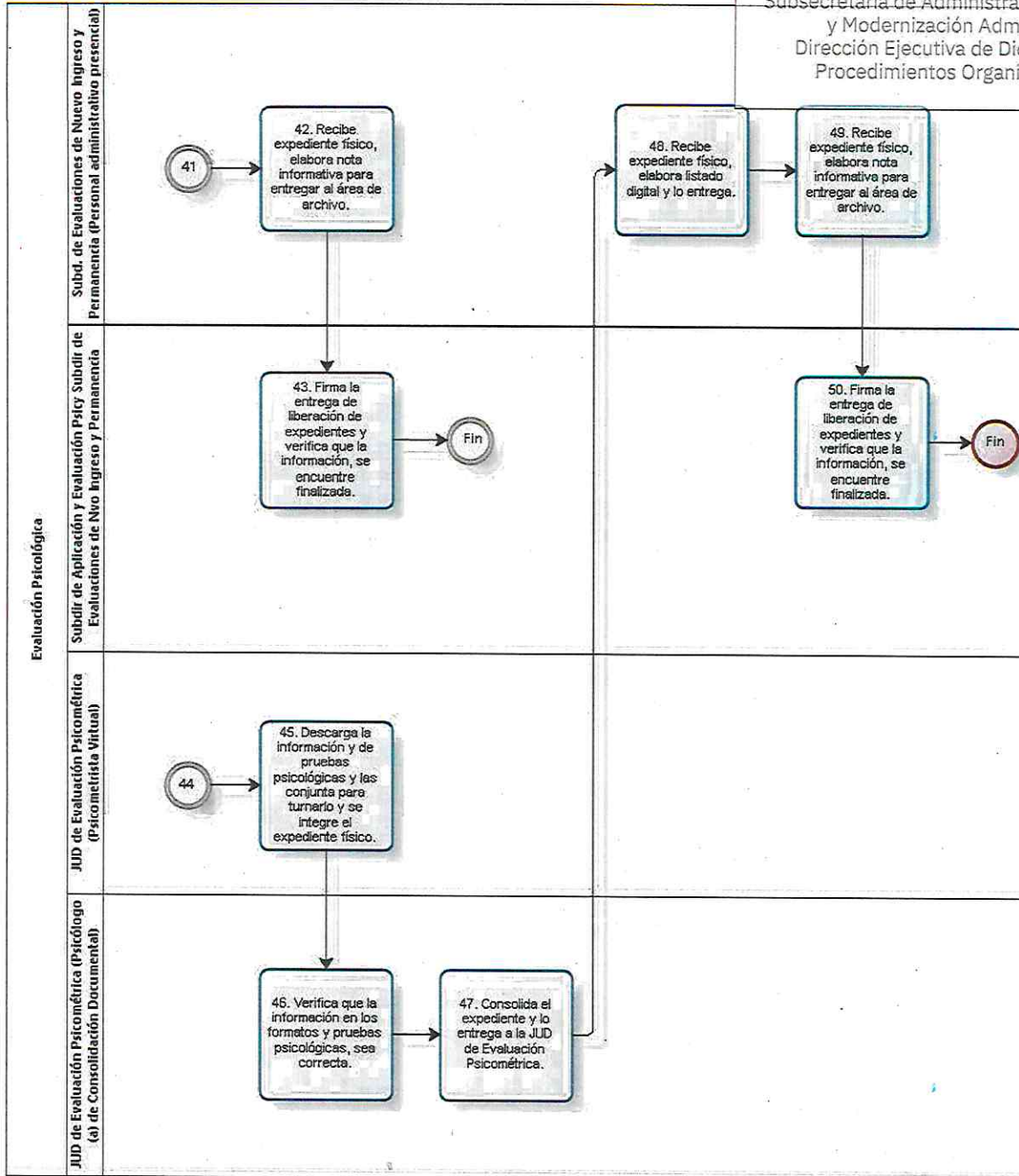






Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





MANUAL
ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

VALIDO

Julian Flores Anda

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



Nombre del Procedimiento: Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados.

Objetivo General: Archivar, resguardar, custodiar y prestar documentación derivada de procedimientos de evaluación de control de confianza.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe la documentación generada por las áreas de evaluación de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.	30 días
2		Selecciona, clasifica y ordena el expediente individual; supervisa, con apoyo de una persona archivista que la documentación relacionada esté completa.	20 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
3		Relaciona la documentación faltante y la solicita al área de evaluación correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
4		Solicita apoyo de los o las archivistas para clasificar, organizar y distribuir la documentación de archivo.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe documentación de archivo, revisa que contenga número de empleado o empleada.	20 minutos
		¿Contiene número de empleado o empleada?	
		NO	
6		Accede a la base de datos del personal, consulta el número de empleado, lo	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		registra en la documentación el expediente para archivo.	
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Jefe o Jefa de archivo)	Coordina la organización de documentación para el expediente.	13 minutos
8		Supervisa la glosa de expediente.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe la relación de expedientes solicitados por el área usuaria; y solicita al o la Archivista su localización.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe la relación de expedientes, los localiza y entrega.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe expedientes, revisa y turna al o la Archivista.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe expedientes, revisa vale de préstamo, registra en libreta de préstamo de expedientes y entrega al área usuaria.	10 minutos
13		Recibe formato de préstamo firmado, lo resguarda y registra electrónicamente.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único	Recibe expedientes en préstamo del área usuaria y solicita al o la Archivista localizar el vale.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Localiza el vale de préstamo de documentos y coteja con expedientes devueltos.	5 minutos
		¿Están completos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Informa al área usuaria la falta de documentos para que realice la búsqueda, recuperación y devolución de los mismos.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 14)	
		SÍ	
17		Descarga préstamo de documentos en vale y libreta de préstamo, así como en archivo electrónico, reintegra los expedientes a su archivo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 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 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); y
- Baja voluntaria del personal policial.

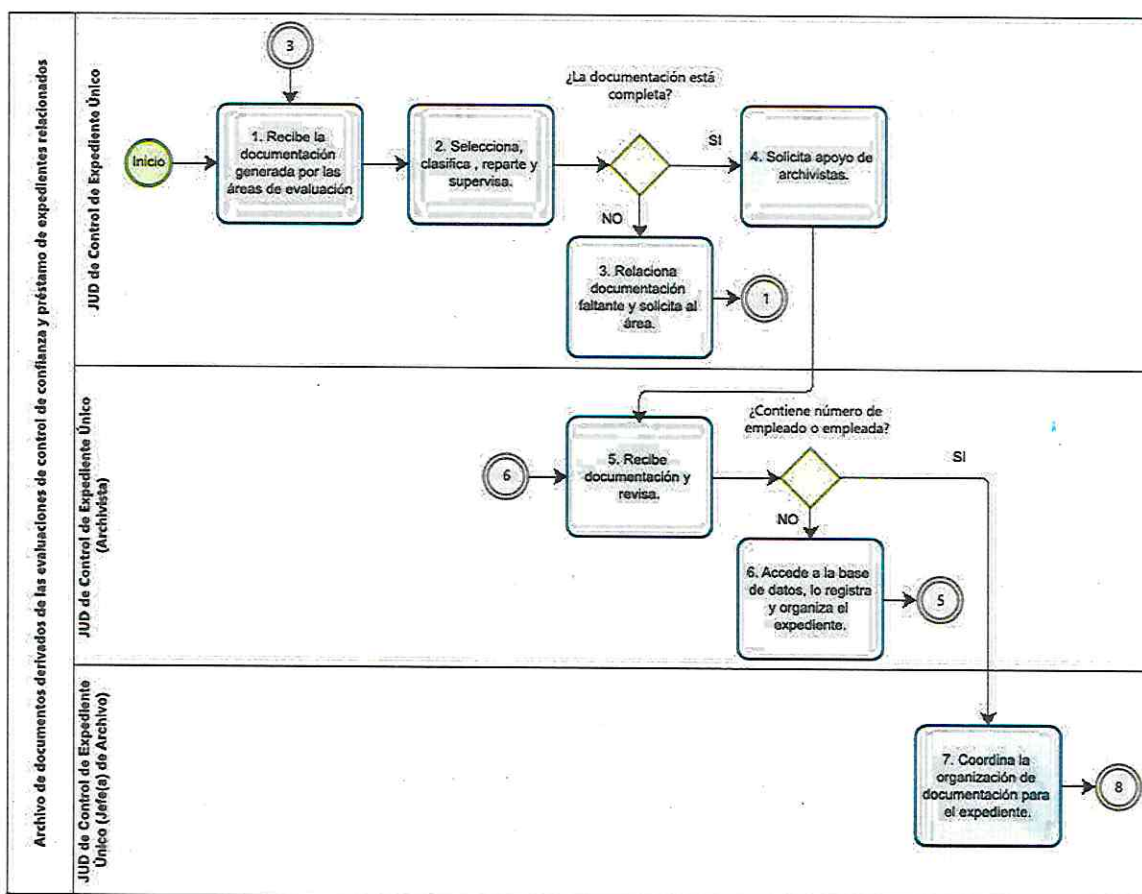
2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 59, fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 21 décimo párrafo, inciso a) 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 actualizada el 23 de diciembre de 2019, así como el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, actualizado el 25 de febrero de 2020.
4. La Dirección Ejecutiva de Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes, coordinará las acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único, para el adecuado control, resguardo y custodia de la documentación relacionada con evaluaciones de Control de Confianza de aspirantes y personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único, será el área responsable de:
 - 5.1. Coordinar y evaluar los procesos de Archivonomía que deben aplicarse a cualquier tipo de documentación utilizada por las diferentes áreas, como en comunicación interna y externa;
 - 5.2. Verificar y comprobar el cumplimiento de lineamientos, normas, protocolos y políticas para asegurar que los expedientes y documentos prestados sean devueltos y puestos bajo resguardo, así como la información que contienen;
 - 5.3. Planear y verificar la eficacia de los procesos de archivo de uso continuo, de custodia en tránsito y el archivo muerto, con el objetivo de lograr su localización rápida y oportuna;
 - 5.4. Verificar y asegurar que los procesos de archivo solucionen oportunamente cargas de trabajo y cuellos de botella, así como asegurar que los espacios de resguardo cumplan con lineamientos, normas, protocolos y políticas de Archivonomía; y

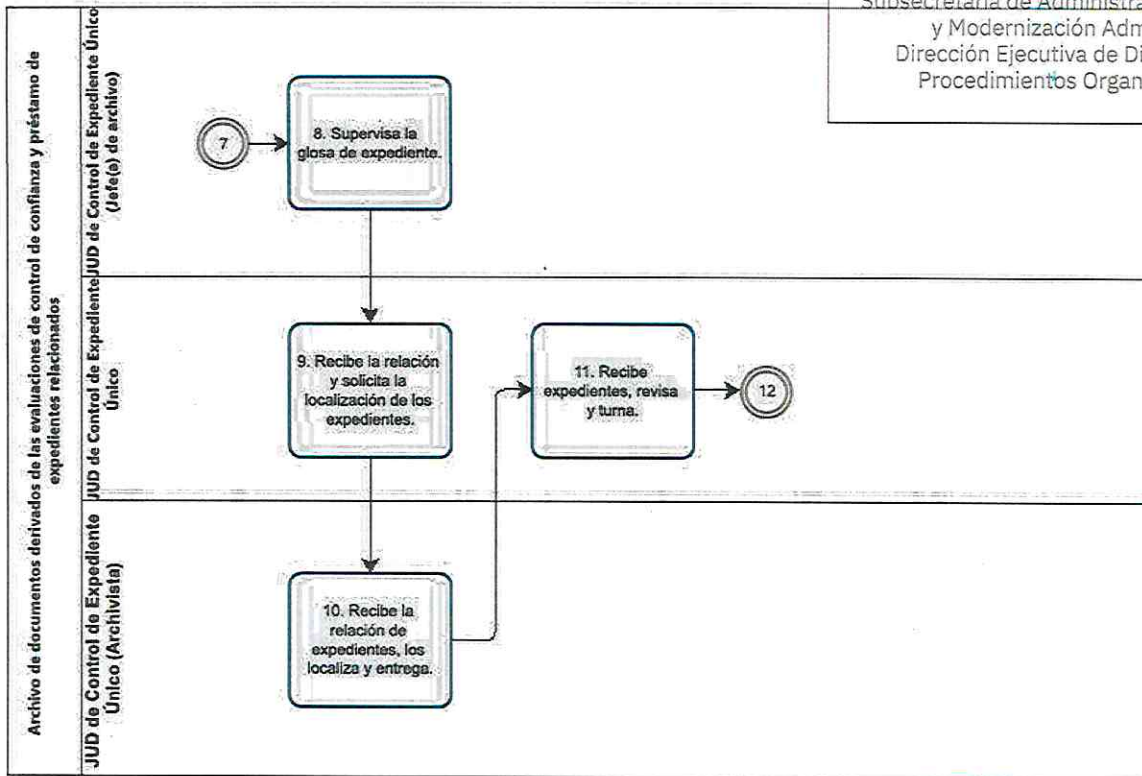


5.5. Coordinar y establecer la actualización oportuna de los avances científicos y tecnológicos aplicables en materia de Confianza.

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

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

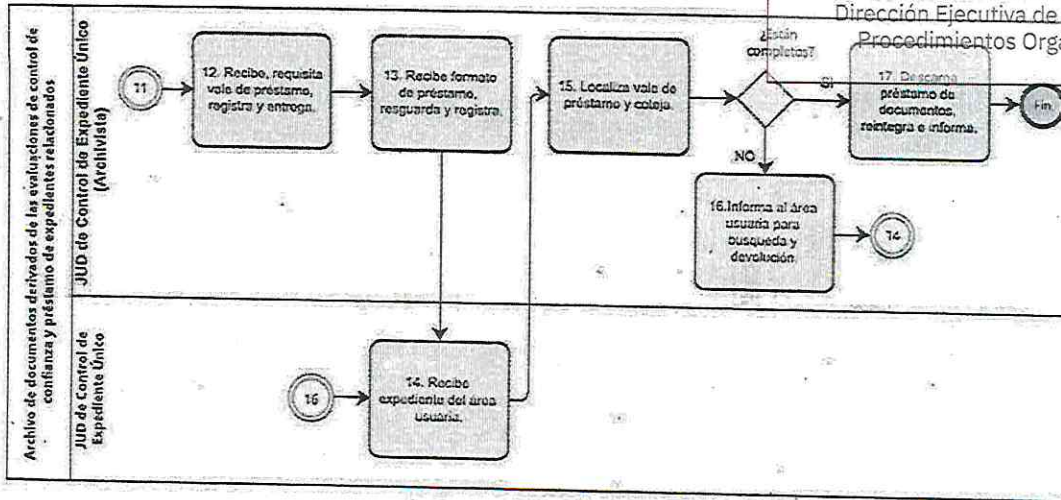


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDO

Juliana Flores Anda.

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



Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo policías de la Secretaría.

Objetivo General: Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios incoados contra Policías de la Secretaría, por incurrir en responsabilidades en el desempeño de sus funciones o por no aprobar las evaluaciones de permanencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe de la Oficialía de Partes de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia las actas administrativas, carpetas de investigación administrativa o recomendaciones y turna para revisión.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe y registra documentación; realiza análisis jurídico y determina si existe causa que impida el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.	15 días
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
3		Realiza observaciones e informa al área remisor, para que realice la corrección o subsane inconsistencias.	15 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
4		Remite el acta administrativa, carpeta de investigación administrativa o recomendación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Recibe y registra "actas administrativas, carpetas de investigación administrativa o recomendaciones"	5 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Realiza proyecto de acuerdo de improcedencia, asigna número de expediente y realiza propuesta para ser sometida ante la Persona Titular de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para radicar o en su caso, someter a la aprobación del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	de, inicio o de 15 días
		¿La documentación está correcta?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental De Radicación	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis para corrección o devolución al área remitora.	2 días
		(Conecta con Actividad 2)	
		SÍ	
8		Remite a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, el expediente a través de la Subdirección de Análisis y Radicación.	3 días
9	Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	Recibe de la Subdirección de Análisis y Radicación, el expediente administrativo que fue radicado y lo asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos a efecto de que inicie las gestiones necesarias para la notificación.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	Analiza constancias del expediente administrativo remitido por la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos y asigna a las o los abogados que realizarán la substanciación del procedimiento.	2 días
11		Elabora oficio citatorio para que a través de la o el superior jerárquico presente a la o el probable responsable en las instalaciones que ocupa la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para efecto de que se le notifique el inicio de procedimiento administrativo disciplinario.	5 días
		¿Fue presentada o presentado la o el probable responsable?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12		Elabora "cédula de notificación" de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, dirigida a la o el probable responsable, a efecto de que se lleve a cabo la diligencia de notificación conforme a Derecho en el domicilio señalado en el formato 24/2019.	5 días
		(Conecta con Actividad 11)	
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	elabora cédula de notificación por comparecencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario.	1 día
14		Notifica de manera personal, a la o el probable responsable en las instalaciones de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el término para ofrecimiento de pruebas y señala día y hora para que tenga verificativo la audiencia de ley de desahogo de pruebas y formulación de alegatos; deja evidencia de tal hecho a través de la cédula de notificación, cédula de notificación por comparecencia, y comparecencia.	5 días
		¿Se logra la notificación personal?	
		SÍ	
		(Conecta con actividad 16)	
		NO	
15		Notifica a través de los estrados de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	5 días
		¿Presenta pruebas en el término establecido?	
		NO	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A"	Elabora el "acuerdo de preclusión de pruebas", deja constancia legal de que ha fenecido el término de ley, cuando éste no presenta pruebas en el tiempo establecido.	1 día
		(Conecta con Actividad 19)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17		Elabora acuerdo de admisión de pruebas debidamente fundado y motivado; y lo notifica a la o el probable responsable por estrados, cuando las mismas fueron presentadas en el término establecido.	5 días
18		Recaba y prepara las pruebas admitidas.	20 días
19		Desahoga las pruebas admitidas durante la audiencia de ley, concede en el mismo acto el uso de la voz a la o el probable responsable y a su defensa para la formulación verbal de alegatos o la ratificación de los presentados por escrito.	1 día
20		Analiza durante la tramitación del procedimiento causales de improcedencia o sobreseimiento; de actualizarse alguna, realiza el acuerdo correspondiente, para aprobación del Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	10 días
21		Revisa la integración del expediente; de no existir diligencias pendientes por desahogar, lo remite debidamente integrado, foliado y testado a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para revisión y aprobación.	5 días
22	Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	Recibe y revisa el expediente administrativo remitido por la Jefatura de Unidad Departamental Procedimientos "B"; con la finalidad de que sea remitido a la Subdirección de Resoluciones para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.	5 días
23	Subdirección de Resoluciones	Recibe expediente, registra y turna.	3 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Recibe y verifica que el expediente recibido esté debidamente integrado y que no quede alguna diligencia pendiente.	6 días
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
25		Devuelve el expediente a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para su corrección y elaboración de acuerdo de cierre de instrucción.	3 días
		(Conecta con Actividad 21)	
		SÍ	
26		Solicita a la Subdirección de Instrumentación el acuerdo de cierre de instrucción y turna el expediente al abogado proyectista.	3 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (abogado proyectista)	Elabora proyecto de resolución.	20 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Recibe de la o el abogado proyectista el "proyecto de resolución" acompañado de su expediente y revisa que esté elaborado conforme a derecho.	5 días
29		Integra las resoluciones aprobadas por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, a su expediente, según corresponda; y en su caso, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones, para su notificación.	6 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones	Recibe y revisa expediente para llevar a cabo la "notificación de la resolución".	5 días
31		Elabora "cédula de notificación".	3 días
		¿Tiene domicilio cierto en la CDMX?	
		NO	
32		Publica listado de notificación por estrados y notifica al área solicitante.	4 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SÍ	
33		Notifica en el domicilio señalado por la o el probable responsable conforme a Derecho.	15 días
		¿Notifico en el domicilio?	
		NO	
34		Elabora acuerdo para ordenar la publicación por estrados.	2 días
35		Publica listado de notificación por estrados, derivado del acuerdo de cédulas de notificación no diligenciadas e informa al área solicitante.	5 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
36		Elabora oficio de notificación a las áreas correspondientes, la resolución emitida.	10 días
37		Notifica al área correspondiente la resolución emitida, para que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo los trámites y acciones que en derecho correspondan.	30 días
38		Glosa al expediente, el oficio con el que hizo del conocimiento al área correspondiente la Resolución, hasta quedar concluido.	2 días
39		Elabora acuerdo de remisión de expediente y remite al archivo de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para resguardo.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 261 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 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); y
- Baja voluntaria del personal policial.

2. El presente procedimiento administrativo disciplinario se realiza con fundamento en la Constitución Federal, artículos 1°, 14, 16, 21 párrafo décimo, 108 párrafo primero, 109 párrafo primero, fracción III, 113 párrafo primero y 123 apartado B fracción XIII párrafo primero y segundo; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 6°, 10 Fracción III, 40, 41, 44, 88 apartado B fracción XIV, 94, 99, 101, 102, 103, 104 y 105; Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 1, 7, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63; Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 41, 42 y 43; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 11, 16 fracción XVI y último párrafo; Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, artículos 1, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206 y 207; Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, artículos 1, 6, 7, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 81, 94 y demás aplicables; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60; Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 3, 5, 52, 53, 56, 59, 60, 66, 77, 78, 80, 82, 84, 85, 89, 90, 97, 101, 102, 103,

104, 106, 107, 108, 110 al 115, 116, 117, 118, 118 bis, 118 ter, 119, 120, primero, segundo, cuarto, quinto, octavo, décimo segundo y vigésimo segundo transitorios (en los expedientes

sucedidos con anterioridad a la expedición de la presente, será aplicada la normatividad vigente al momento de los mismos); Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, séptimo y octavo transitorios; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 3, 14, 17, 18, 21, 42, 43, segundo, quinto, sexto y séptimo transitorios; Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, artículos 1, 2, 56, 57, 73, 74, 75, 76, 77, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 y Reglamento que Establece el Procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 1º, 2 fracción II y VIII, 3º, 8º, 21 fracciones I y II, 26 y 27; Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de proximidad de la Ciudad de México, artículos 99 y 103 incisos A) y B); la Ley de Centros Penitenciarios, artículos 1, 2, fracción II y VIII, 3, 8, 21 fracciones I y II, 26 y 27, 136, 137, 138 segundo párrafo y 139; así como Reglamento de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 3 y 4, fracción V, 5, 6, 7, 13 y 45.

3. La Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, coordinará las acciones de las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo a su cargo para informar a las autoridades involucradas o que deban de intervenir en el ejercicio de sus atribuciones sobre las resoluciones emitidas por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, con la finalidad de que estén en condiciones de dar por terminado el nombramiento o realizar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, según corresponda, del personal policial y de seguridad y custodia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por haber incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, por incumplimiento de los deberes policiales o por no aprobar las evaluaciones de permanencia en la Institución.
- 3.1. Los tiempos mencionados en las actividades que se describen en el presente Procedimiento son aproximados, debido a la interacción de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, con áreas internas y externas de la Secretaría, ya que la naturaleza de la actividad o información que en su caso se requiere para la debida integración del procedimiento, depende de dichas áreas o de la realización de acciones que no son de la competencia de esta Unidad Administrativa; siendo responsabilidad de dichas áreas subsanar las observaciones en los tiempos establecidos. Independientemente la cantidad de Actas que se generan en la Secretaría, contemplan un universo de más de 80,000 policías, que requieren un análisis jurídico minucioso en formalidades y fundamentación.



- 3.2. Los tiempos mencionados en las actividades que se describen en el presente Procedimiento son aproximados, pudiendo ampliarse de acuerdo a la normatividad aplicable, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- 3.3. Asimismo, debe considerarse que, el tiempo aproximado del procedimiento puede ampliarse e incluso, suspenderse temporalmente, en función de los medios de impugnación (recurso de revisión, juicios de amparo y nulidad) que interponga la o el incoado.
- 3.4. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, después de devolver al área generadora el Acta, Carpeta de Investigación Administrativa o recomendación, porque no cumple con la totalidad de los requisitos que la normatividad exige, deberá vigilar que en los plazos establecidos se subsanen las inconsistencias o se tenga por "NO PRESENTADA". En caso de subsanarse adecuadamente la registrará y realizará el análisis jurídico correspondiente, conforme a la normatividad aplicable a las Actas por faltas injustificadas.
- 3.5. La Dirección de Procedimientos Disciplinarios y la Dirección de Cumplimientos podrán actuar en auxilio de sus respectivas funciones de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 3.6. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación podrán actuar en auxilio de sus respectivas funciones de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 3.7. Tratándose de Carpetas de investigación administrativa, estas se refieren a las opiniones fundadas y motivadas emitidas por la Dirección General de Asuntos Internos.
- 3.8. La Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" o la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B" según corresponda deberá elaborar acuerdo de presentación extemporánea de pruebas, en caso de que el incoado presente pruebas y alegatos fuera del plazo establecido.
4. Tratándose de **Correctivos Disciplinarios** corresponde:
- 4.1. La o el Secretario y a los Titulares de la Subsecretaría de Operación Policial; y de las Direcciones Generales de la Policía Complementaria, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; Arresto de 36 horas.



4.2. A los Titulares de la Subsecretaría de Control de Tránsito; de la Dirección General de Asuntos Internos; de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo Policial de la adscripción del personal policial infractor y sus homologos en la Policía Complementaria, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; y Arresto de 36 horas.

4.3. A la o el Superior Jerárquico del personal operativo infractor, aplicar relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; y Arresto de 24 horas.

5. Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el personal operativo infractor.
6. La suspensión temporal de carácter correctivo procederá contra la o el policía que en forma reiterada o particularmente indisciplinada ha incurrido en faltas cuya naturaleza no amerita la destitución, la duración de dicha suspensión se aplicará conforme a los parámetros establecidos por la normatividad de la materia.
7. La destitución del personal policial será aplicada por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o en faltas graves por incumplimiento de sus obligaciones.
8. La separación de personal policial ocurre por incumplimiento de los requisitos de permanencia.
9. En los casos de suspensión temporal correctiva, destitución y separación, expresados anteriormente, corresponderá conocer y resolver a los Órganos Colegiados de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
10. Conforme a la normatividad de la materia, los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, conocerán de un asunto, cuando reciba los requisitos de procedibilidad de las áreas correspondientes, conforme a lo siguiente:

Requisito de Procedibilidad	Motivo	Área generadora
Carpeta de Investigación	Faltas a los principios de actuación policial.	Dirección General de Asuntos Internos.

11. Las actividades en las que se menciona como Responsable de la Actividad a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" serán realizadas

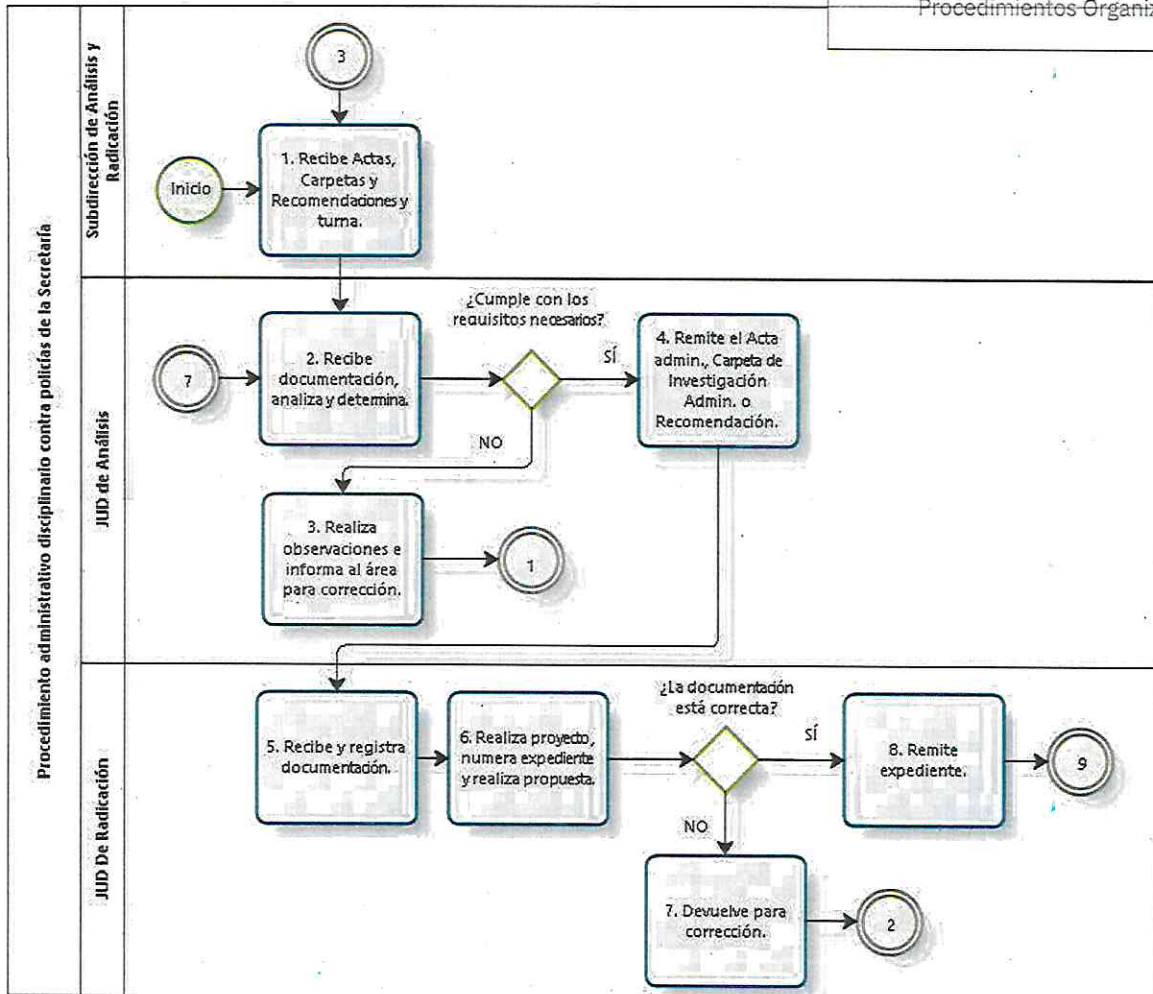


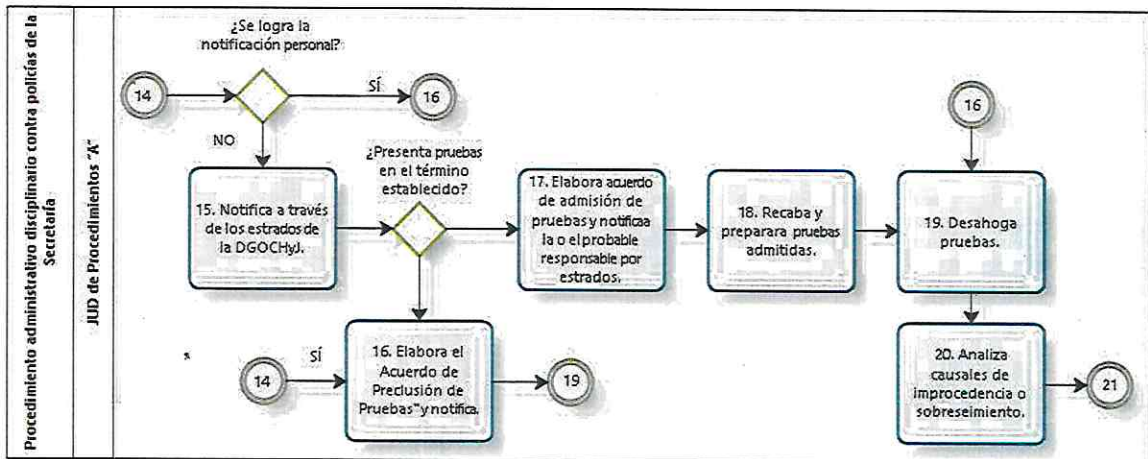
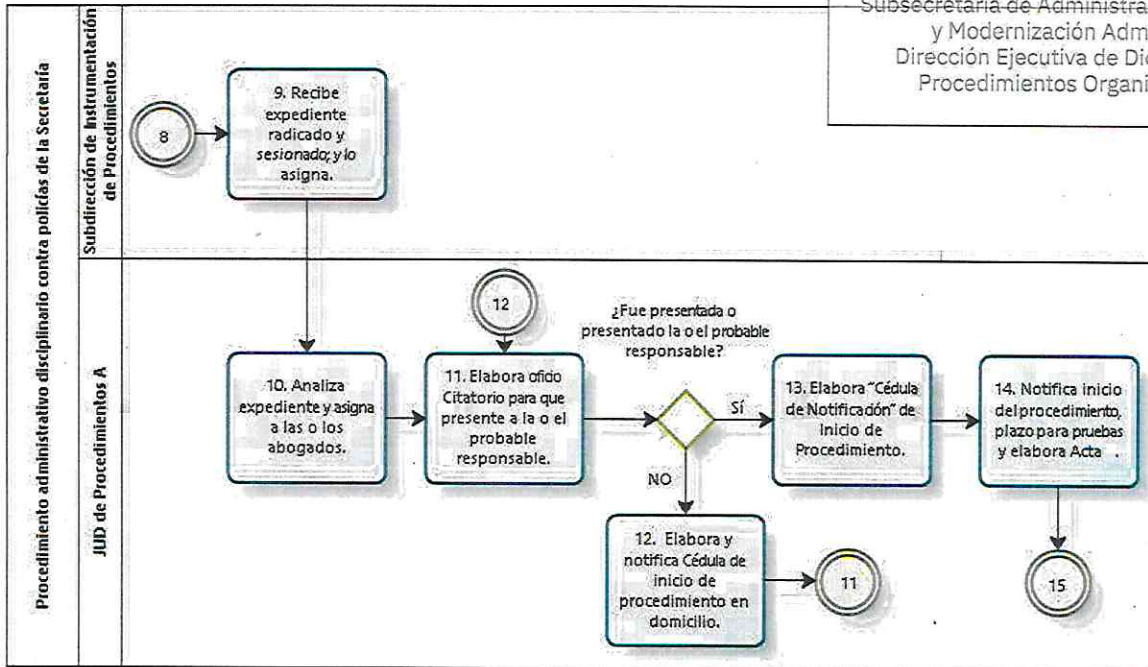
en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B".

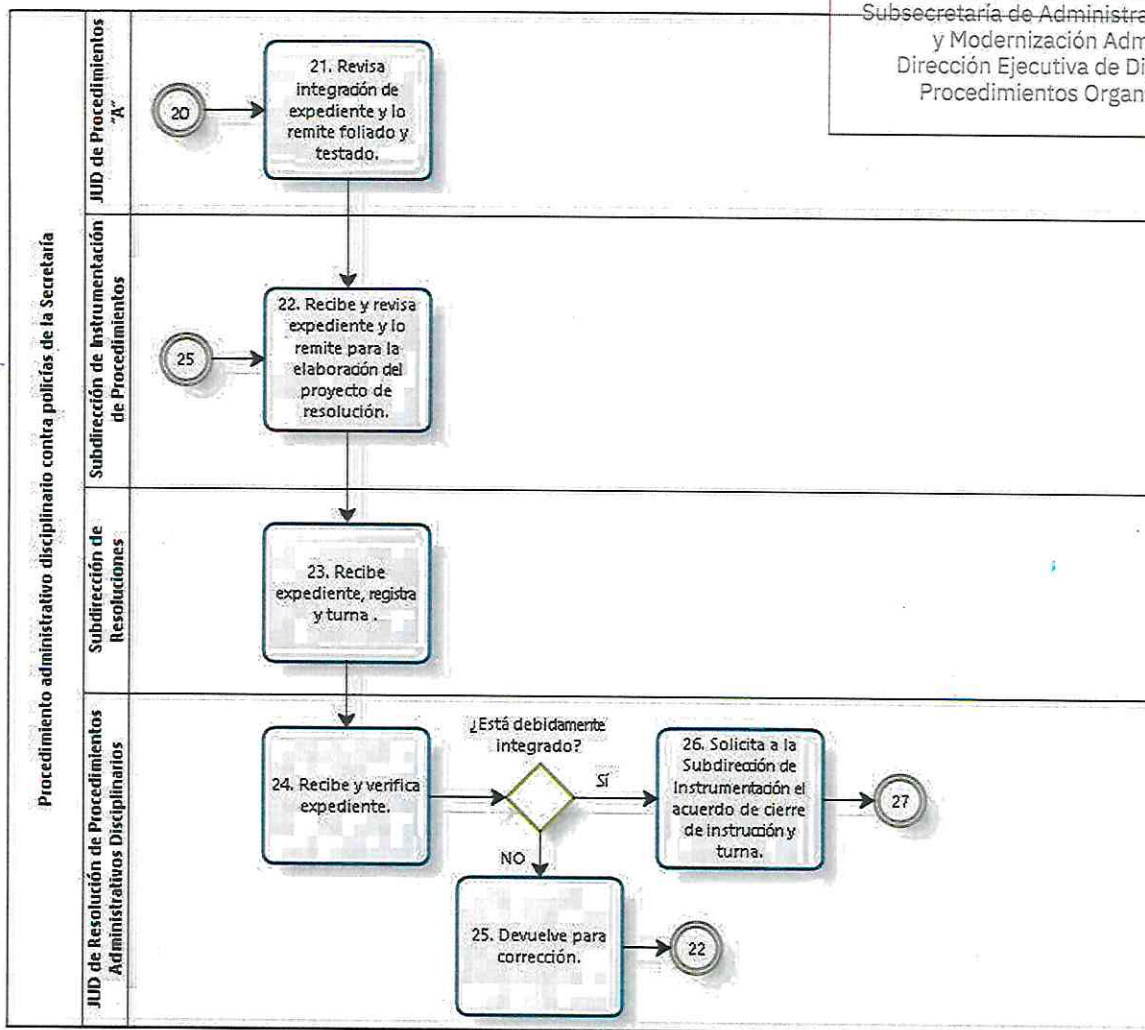
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" y la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B" serán las responsables de que el desarrollo de las Audiencias de Ley se lleve a cabo conforme a Derecho.
13. La Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, vigilará y supervisará todas las actuaciones y diligencias efectuadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" y la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B", a efecto de que las mismas se desarrollen en estricto apego a derecho, salvaguardando los derechos fundamentales de los incoados.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de verificar que los expedientes turnados para proyecto de resolución, estén debidamente integrados.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de revisar los proyectos de resolución de cada expediente.
16. La Jefatura De Unidad Departamental de Resoluciones, será el área responsable de que, una vez aprobadas las resoluciones, las mismas se turnen con su respectivo expediente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones, para su debida notificación.
17. Los tiempos considerados corresponden a días hábiles.
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.

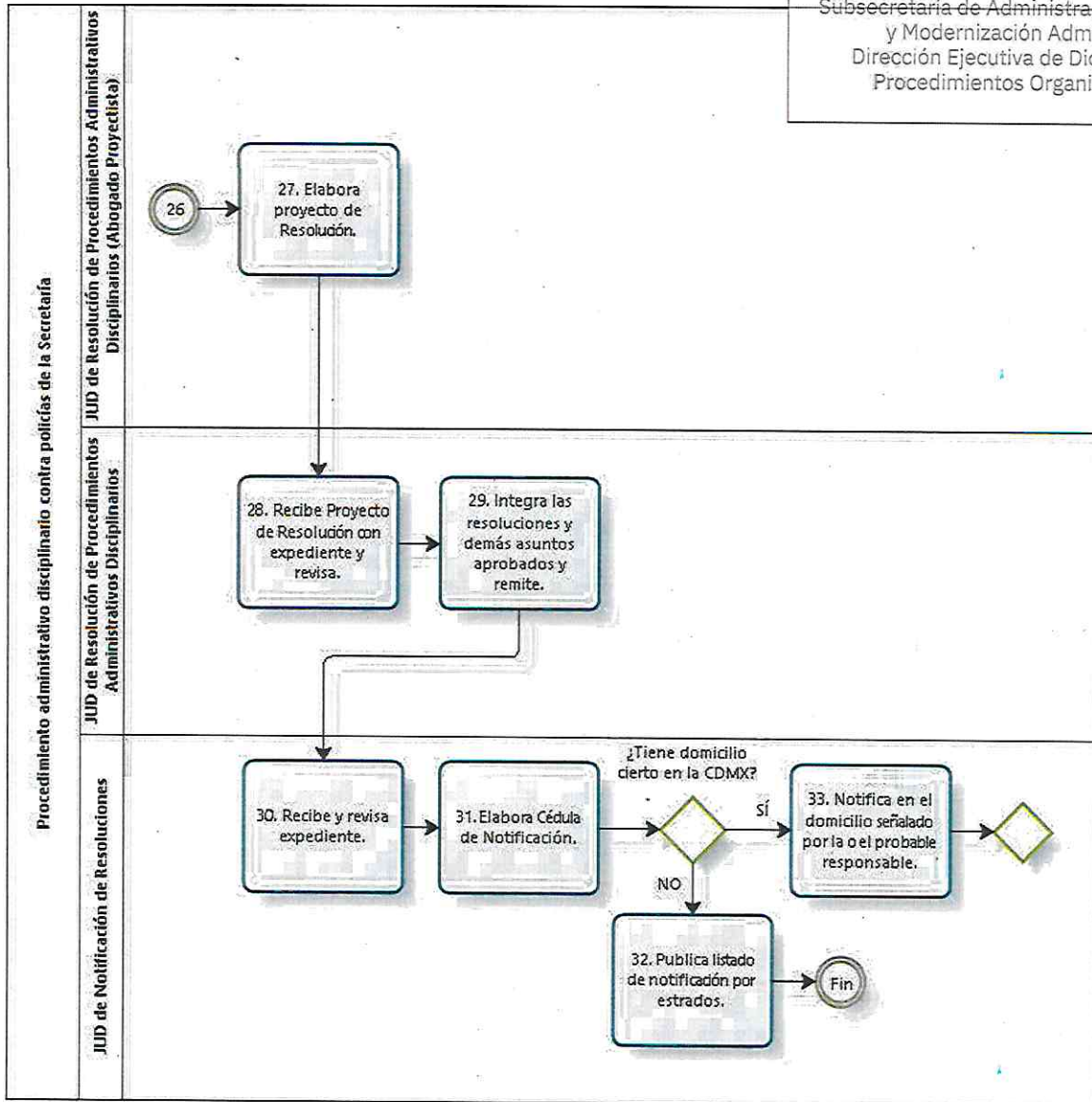


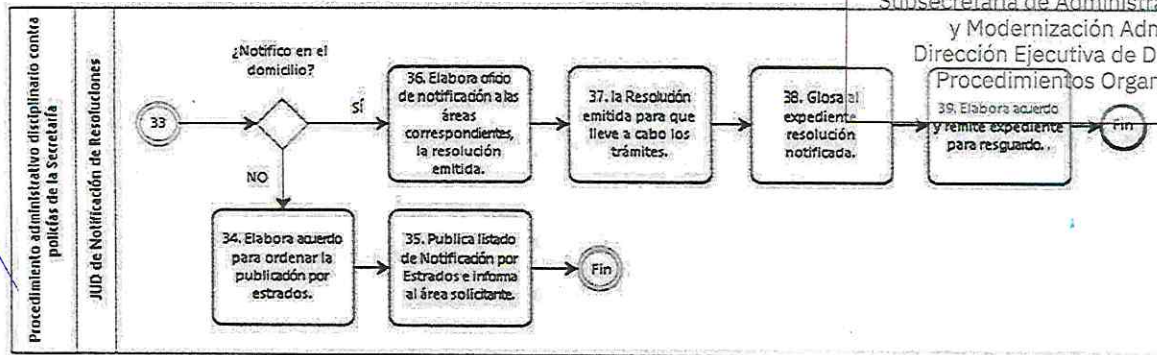
Diagrama de Flujo:



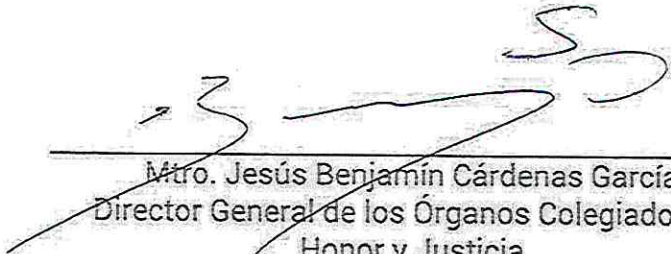








VALIDÓ


Mtro. Jesús Benjamín Cárdenas García
Director General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia



Nombre del Procedimiento: Emisión de acuerdo de suspensión temporal preventiva.

Objetivo General: Apartar del servicio de manera provisional, mediante Acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo, a integrantes de los cuerpos de Seguridad de la Secretaría, que se encuentren sujetos a investigación administrativa, por actos u omisiones que puedan derivar en responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la corporación o a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Recibe de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, solicitud de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo y asigna a la Subdirección de Análisis y Radicación.	1 día
2	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe, registra, verifica que la solicitud de acuerdo de suspensión sea correcta.	3 días
		¿Es correcta la solicitud?	
		NO	
3		Informa a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, a efecto de requerir a la Dirección General de Asuntos Internos subsanar las deficiencias.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
4		Turna la solicitud de Suspensión a la Jefatura de Unidad Departamental de Radicación para la emisión del proyecto de Acuerdo de Suspensión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza y turna el proyecto de acuerdo de suspensión a la Subdirección de Análisis y Radicación para su revisión.	5 días
6	Subdirección de Análisis y Radicación	Remite a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios el proyecto de acuerdo de suspensión para su análisis.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Presenta a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia el proyecto de acuerdo de suspensión, para aprobación de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	10 días
		¿Es aprobado el Proyecto?	
		NO	
8	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Solicita a la Dirección General de Asuntos Internos la adecuación para su modificación en términos dictados por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	15 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
9		Comunica mediante oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Internos, que la Suspensión fue otorgada por los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, anexa copias certificadas del acuerdo de la medida cautelar de carácter temporal para que lleve a cabo la notificación a la o el policía presunto infractor.	1 día
10		Recibe acuse de constancia de notificación, turna para la elaboración de oficio para la unidad administrativa que interviene en la ejecución de la medida cautelar.	2 días
11	Subdirección de Análisis y Radicación	Recibe y turna con instrucciones para la elaboración del oficio de estilo a las áreas correspondientes.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza oficio para firma de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, mediante el cual informa al área competente sobre la suspensión y solicita su ejecución.	1 día
13	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Revisa, aprueba y recaba firma de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia; y envía oficio solicitando el cumplimiento de lo determinado por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	1 día
		Fin del procedimiento	



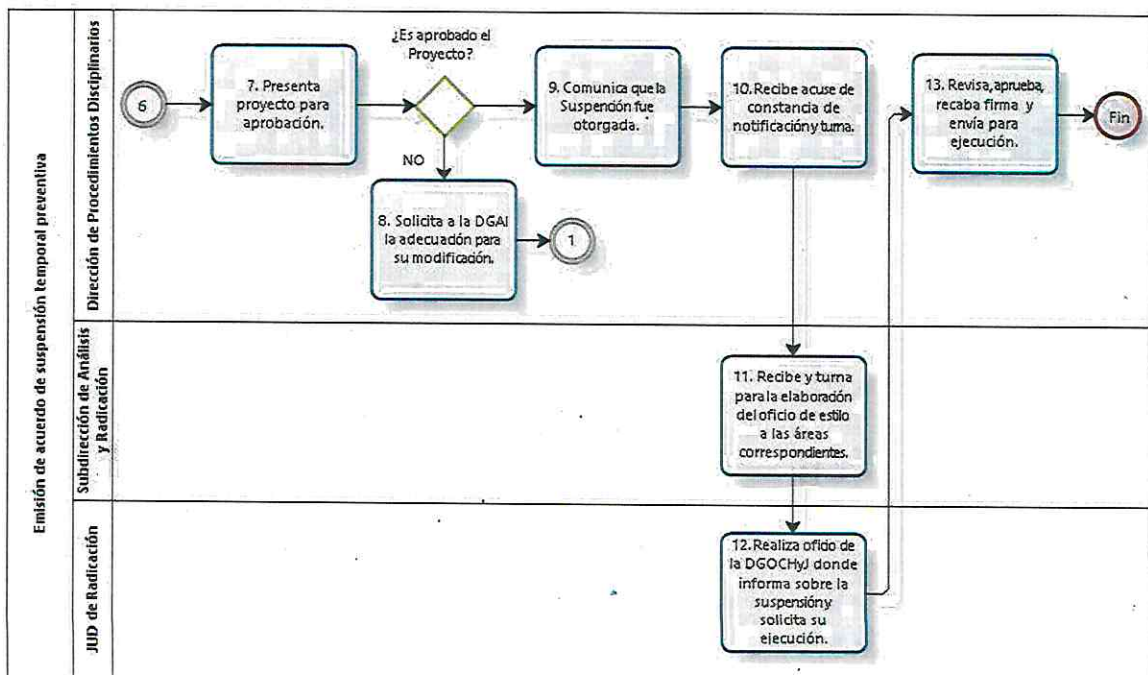
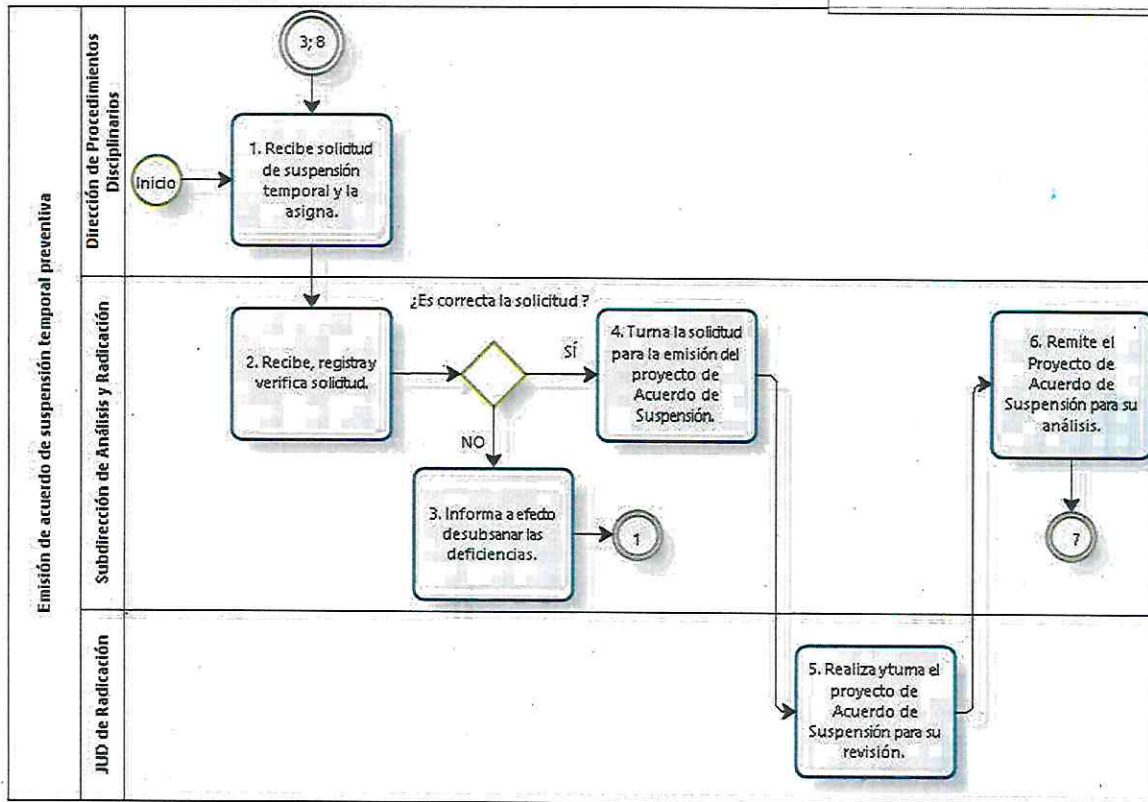
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.		

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo será formulada por la Dirección General de Asuntos Internos, deberá estar fundada y motivada, así mismo deberá adjuntar las documentales que soporten el expediente correspondiente.
2. La Dirección General de Asuntos Internos realizará la notificación del acuerdo de suspensión. Las Constancias de notificación deberán ser remitidas a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para la elaboración de los oficios y la ejecución de la misma, informando a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a la Dirección General de Administración de Personal, o su equivalente en la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar.
3. La variación de tiempo que pudiera afectar los días establecidos, atiende a la carga de trabajo propia de la Dirección General de Asuntos Internos, ya que depende de esa Dirección General la remisión de la notificación a la o el policía presunto infractor.
4. La solicitud de levantamiento de la Suspensión Temporal de Carácter Preventivo será propuesta por la Dirección General de Asuntos Internos, deberá estar fundada y motivada y será presentada para aprobación de los integrantes de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.



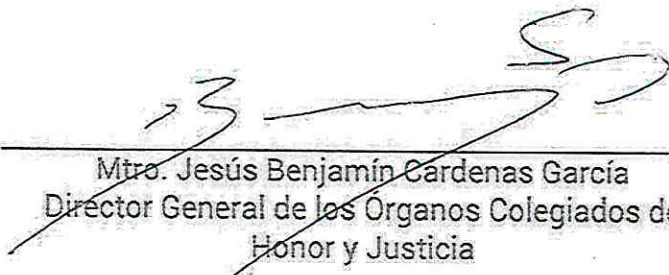
Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ


Mtro. Jesús Benjamín Cardenas García
Director General de los Órganos Colegiados de
Honor y Justicia



Nombre del Procedimiento: Sustanciación del recurso de rectificación

Objetivo General: Verificar si fue correcta la aplicación del correctivo disciplinario a la o el policía, con la finalidad de que no aparezca en el expediente u hoja de servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cumplimientos	Recibe de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, Recurso de Rectificación, presentados por la o el policía sancionado(a), registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Juicios de Amparo	Recibe y registra el Recurso de Rectificación.	1 día
3		Integra el expediente con las constancias que posea y analiza el Recurso de Rectificación.	2 días
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	
4		Previene por escrito a la o el policía interesado, en términos del artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	5 días
5		Emite acuerdo de NO PRESENTADO y elabora cédula de notificación. Si no se logra la notificación personal, notifica a través de los estrados de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.	5 días
6		Elabora el acuerdo de remisión para el Archivo General, mismo en el que se determina que el Recurso de Rectificación se encuentra total y definitivamente concluido.	1 día
7		Envía el expediente al Archivo General de la Dirección General los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para resguardo.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
8		Elabora Acuerdo de Radicación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Plazo
9		Solicita mediante oficio, copia certificada del documento, base de la acción (boleta de arresto), así como informe de los hechos al área responsable que impuso el correctivo disciplinario, para resolver el recurso.	5 días
10		Recibe la documentación, la integra al expediente y lo turna a la o el abogado proyectista para elaboración del proyecto de resolución.	5 días
11		Recibe expediente de la o el Abogado Proyectista y revisa que el proyecto de resolución esté elaborado conforme a Derecho.	3 días
12		Elabora ficha técnica del Recurso para acordar revisión, rubrica y solicita validación de la Dirección de Cumplimientos.	3 días
13	Dirección de Cumplimientos	Revisa, rubrica oficio y recaba la validación de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, para aprobación del Pleno del Órgano Colegiado correspondiente y turna.	5 días
14	Subdirección de Juicios de Amparo	Integra las resoluciones aprobadas y autorizadas por el Pleno de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia, a su expediente.	10 días
15		Notifica la Resolución en el domicilio señalado por la o el recurrente, conforme a Derecho.	10 días
16		Notifica a las áreas correspondientes con base a lo instruido en la Resolución, para que en el ámbito de su respectiva competencia, lleve a cabo el trámite y acción que en Derecho corresponda.	2 días
17		Elabora el Acuerdo de Remisión para el Archivo General, mismo en el que se determina que el Recurso de Rectificación se encuentra total y definitivamente concluido.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Envía expediente al Archivo General de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia para resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el personal policial que incurre en conducta que contravenga las disposiciones normativas aplicables en la materia.

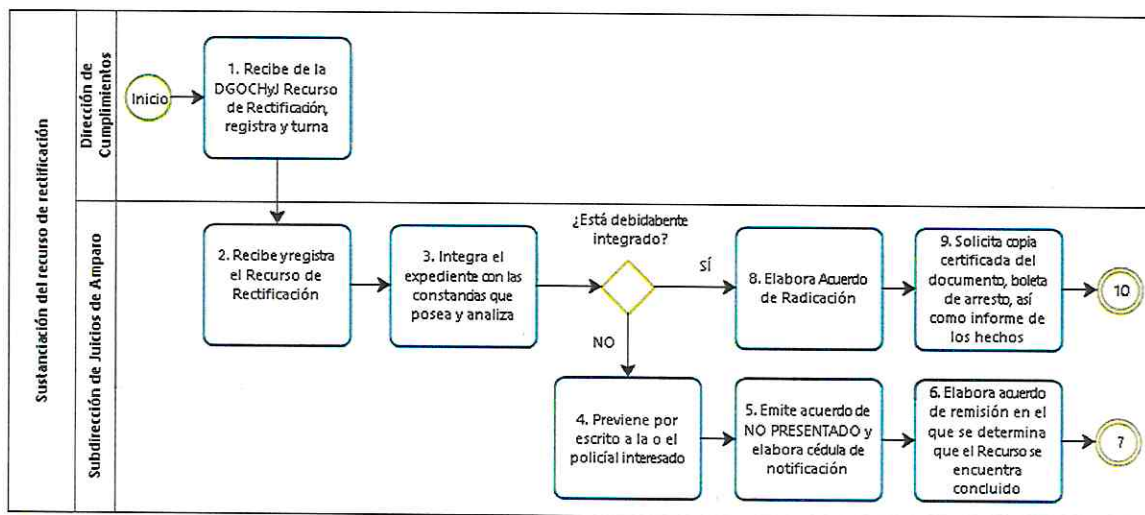
Sin embargo, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, establecen que el Recurso de Rectificación procederá contra el arresto que hayan aplicado o apliquen los superiores jerárquicos; el cual deberá sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

1.1. Tratándose de **Correctivos Disciplinarios** corresponde:

- 1.1.1. Al Secretario; y a los Titulares de la Subsecretaría de Operación Policial; y de las Direcciones Generales de la Policía Complementaria, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; y Arresto de 36 horas.
- 1.1.2. A los Titulares de la Subsecretaría de Control de Tránsito; de la Dirección General de Asuntos Internos; de las Unidades Administrativas Policiales; y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo Policial de la adscripción del personal policial infractor y a sus homólogos de la Dirección General de la Policía Auxiliar y Bancaria e Industrial, aplicar los relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; Arresto de 24 horas; y Arresto de 36 horas.
- 1.1.3. Al Superior Jerárquico del elemento operativo infractor, aplicar relativos a: Amonestación; Arresto de 12 horas; y Arresto de 24 horas.

2. Los correctivos disciplinarios serán independiente responsabilidad civil, penal o administrativa en que infractor.
3. La Dirección de Cumplimientos será quién envíe al Pleno del Órgano Colegiado correspondiente las resoluciones para que sean aprobadas.
4. La Subdirección de Juicios de Amparo, en caso de no lograr la notificación personal, lo hará a través de los Estrados de la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

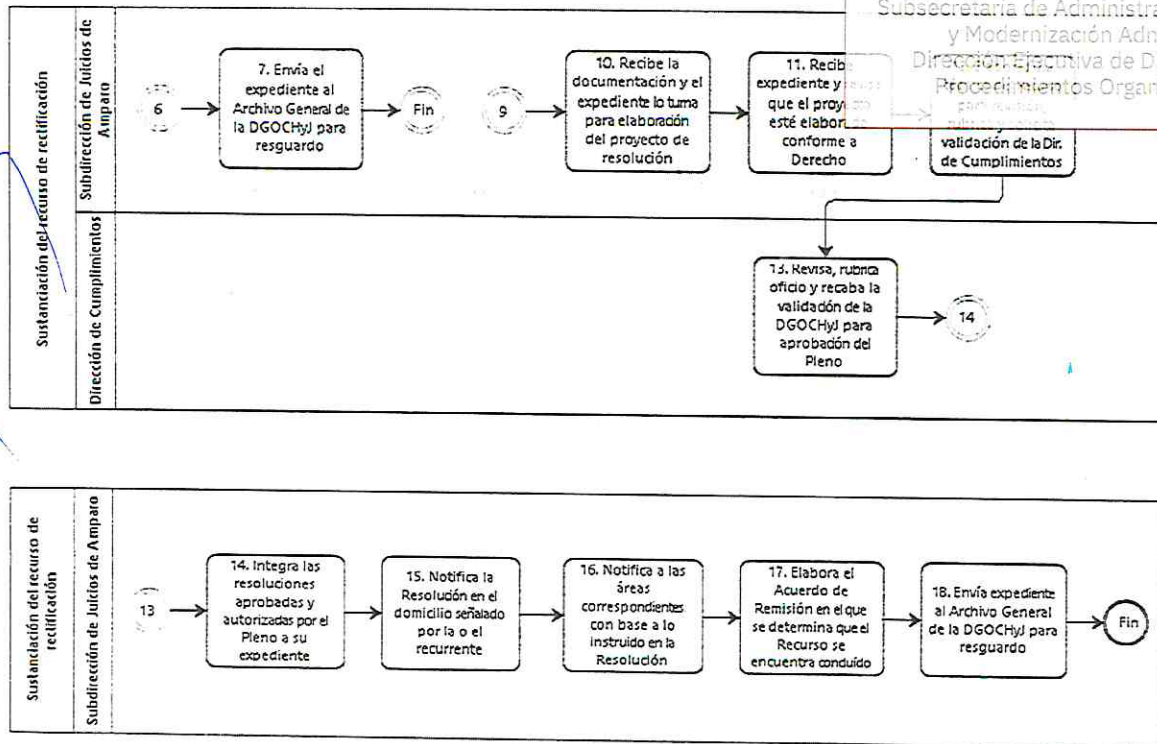




CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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



VALIDÓ

Mtro. Jesús Benjamín Cárdenas García
Director General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia



Nombre del Procedimiento: Calificación de actas y emisión de visita de verificación.

Objetivo General: Llevar a cabo las gestiones que permitan la aplicación de la ley, salvaguardando los derechos del visitado y observando el cumplimiento de las obligaciones en los Procedimientos Administrativos de Verificaciones Ordinarias y Extraordinarias a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Turna el Expediente de Verificación que contenga la Orden de Verificación, el o los oficios de comisión, el Acta de Verificación, el Informe de Verificación y en su caso, las pruebas presentadas en el desahogo de la visita de verificación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Revisa los documentos turnados y verifica que se hayan asentado las firmas de conocimiento de quien atendió la visita.	30 minutos
3		Registra en controles internos y turna los documentos al proyectista.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe los documentos y queda en espera del vencimiento del término de 5 días hábiles, para la presentación del escrito de oposición o pruebas, respecto de la visita de verificación.	1 día
		¿Se presenta en tiempo y forma el escrito de Oposición o pruebas?	
		NO	
5		Realiza el análisis jurídico correspondiente y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación, la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
7		Turna la resolución para su revisión.	30 minutos
8	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9	Dirección de Seguridad Privada	Revisa y rubrica la resolución de conformidad y lo turna, para obtener la firma de autorización.	
10	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe de la Ventanilla Única las documentales de oposición o pruebas presentadas por el visitado, las integra al Expediente de Verificación.	1 día
12		Elabora el Acuerdo de Admisión, estableciendo el día y la hora para la celebración de la audiencia de presentación de pruebas y de alegatos. Turna para revisión.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe, revisa el Acuerdo y rubrica para que sea turnado para su revisión y en su caso para rúbrica.	2 horas
14	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rubrica el acuerdo y lo turna para su revisión.	2 horas
15	Dirección de Seguridad Privada	Rubrica el Acuerdo y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
16	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma el Acuerdo para ser turnado.	1 día
17	Dirección de Seguridad Privada	Recibe los documentos y los turna.	30 minutos
18	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe los documentos autorizados y firmados para ser turnados para su notificación.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe el Expediente de Verificación y espera la diligencia de Notificación del Acuerdo de Admisión.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe los documentos y se lleva a cabo la diligencia de Notificación del Acuerdo de Admisión de Pruebas en donde se indica día y hora para la celebración de la audiencia. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	3 días
21	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe copia del Acuerdo de Admisión y de los documentos de Notificación, los turna al abogado(a) proyectista para que se integre al Expediente de Verificación y seguir con el trámite.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Espera la fecha en que deberá presentarse el representante o el visitado para llevar a cabo la audiencia de ley.	8 días
		¿Asiste la persona representante legal o la persona interesada para el desahogo de la audiencia de Pruebas y alegatos?	
		NO	
24		Elabora el acta de la audiencia, recaba firma de la persona titular de la JUD de Sanciones para posteriormente realizar el análisis jurídico y emitir la resolución correspondiente.	2 horas
25		Realiza el análisis jurídico y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	10 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación, la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
27		Turna la resolución para su revisión.	30 minutos
28	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas
29	Dirección de Seguridad Privada	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe a la persona representante legal o la persona interesada, celebra Audiencia de Ley, elabora en original Acta de Audiencia asentando, en su caso, los alegatos en la misma e integra las pruebas presentadas, en el Expediente de Verificación, da lectura al Acta, la rúbrica y recaba las firmas de la persona compareciente y de la persona titular de la JUD de Sanciones.	2 horas
32		Turna el Acta de Audiencia y el Expediente de Verificación.	30 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación y el Acta de Audiencia, las pruebas aportadas, revisa lo actuado, turna al área de proyectistas para calificar y emitir la resolución respectiva.	30 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe Expediente de Verificación con el Acta de Audiencia y las pruebas aportadas, realiza el análisis jurídico y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	10 días
35	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación, el Acta de Audiencia, las Pruebas aportadas y la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
36		Turna el Acta de Audiencia y la resolución de la misma a la Subdirección de Supervisión y Sanciones para su revisión.	30 minutos
37	Subdirección de Supervisión y Sanciones.	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna a la Dirección de Seguridad Privada, para su revisión.	2 horas
38	Dirección de Seguridad Privada	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX, 4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal en funciones de abogado(a) proyectista.
3. Para desempeñar las funciones de abogado(a) proyectista deberán:
 - 3.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
 - 3.2. Comprobar experiencia en tareas de interpretación jurídica y Derecho Administrativo;
 - 3.3. Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de



Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

4. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

4.1. **Carta de derechos y obligaciones.** - Es un documento impreso que deberá elaborar la Secretaría para ser entregada en cada visita de verificación que realice, y cuyo contenido, consignará lo siguiente:

4.2. En una diligencia de verificación administrativa, el visitado tiene derecho a:

- a) Identificar al verificador con la credencial respectiva;
- b) Recibir la orden de visita por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que la emita, una copia del acta de visita, otra del inventario de documentos asegurados si los hubiere, así como una carta de derechos y obligaciones del visitado;
- c) Designar a dos testigos de la visita;
- d) Manifestar lo que convenga a sus intereses;
- e) Que sus manifestaciones se asienten en el acta de visita;
- f) Que le sea leído y explicado el contenido del acta de visita;
- g) Firmar el acta de visita;
- h) Formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del acta de visita, durante la diligencia o ante la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión;

4.3. **Orden de Verificación.** - Es documento escrito que deberá contener:

- a) Lugar y fecha de expedición;
- b) Número de expediente que le corresponda;
- c) Nombre, denominación o razón social del visitado;
- d) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de verificación;
- e) Objeto y alcance de la visita de verificación;
- f) Fundamentación y motivación jurídicas;
- g) Nombre del verificador que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
- h) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación;
- i) El número telefónico del Sistema al que se refiere el artículo 31, párrafo segundo, de este Reglamento. Autoridad a la que se puede dirigir el visitado para formular quejas sobre la visita de verificación, especificando el domicilio de ella; y,

4.4. **Abogado(a) Projectista.** - Servidor público adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga

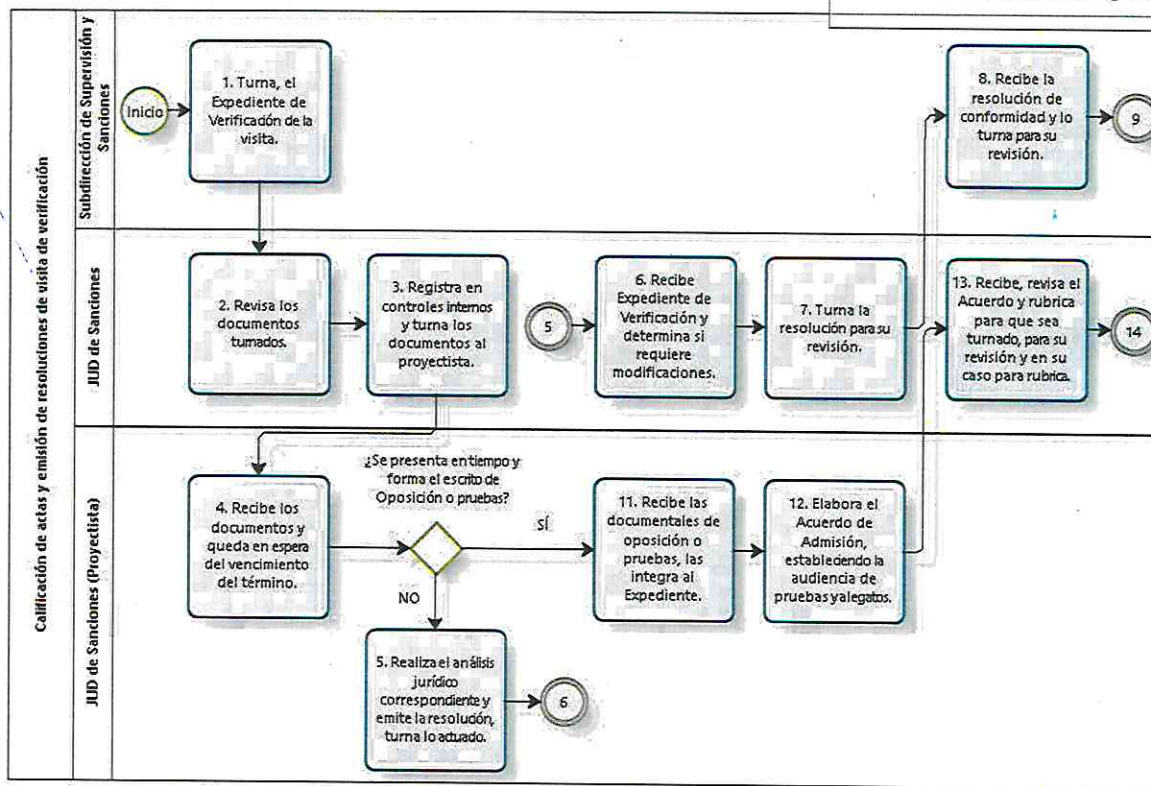


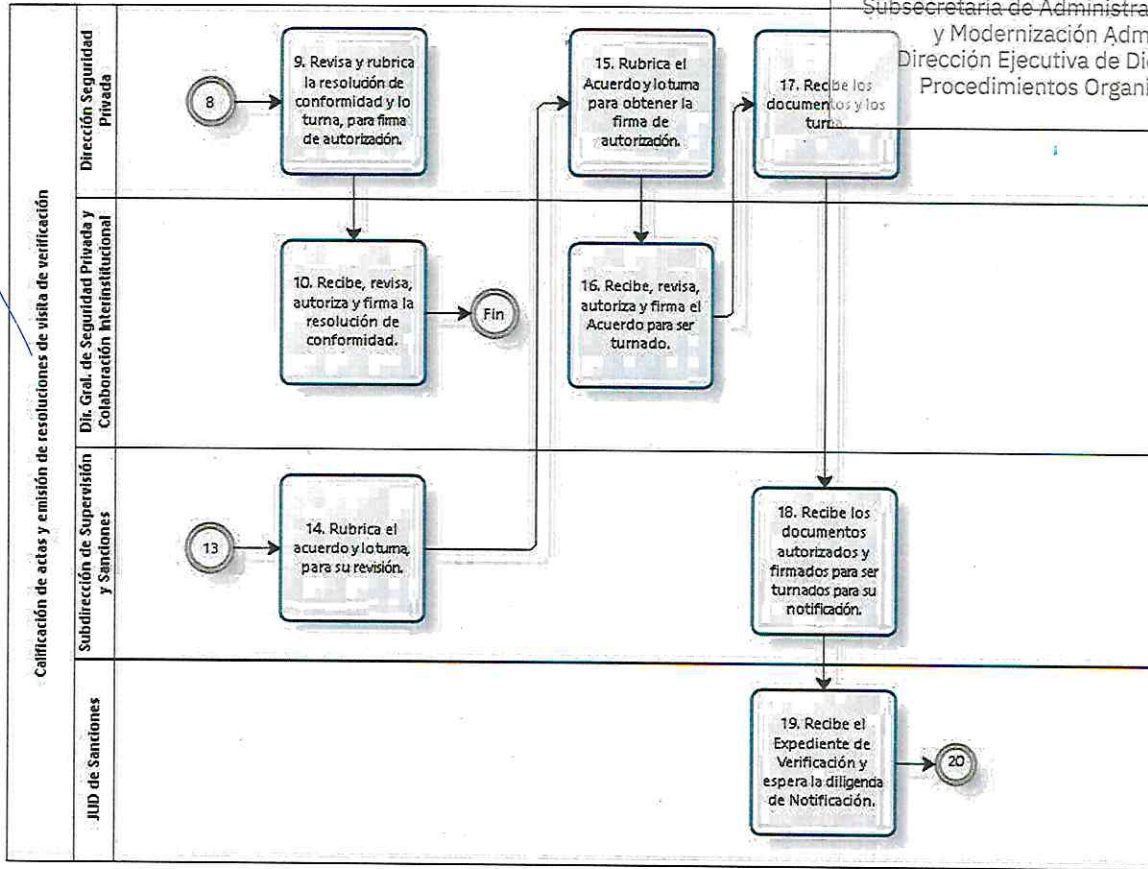
experiencia en tareas de interpretación jurídica y Derecho Administrativo y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; el Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

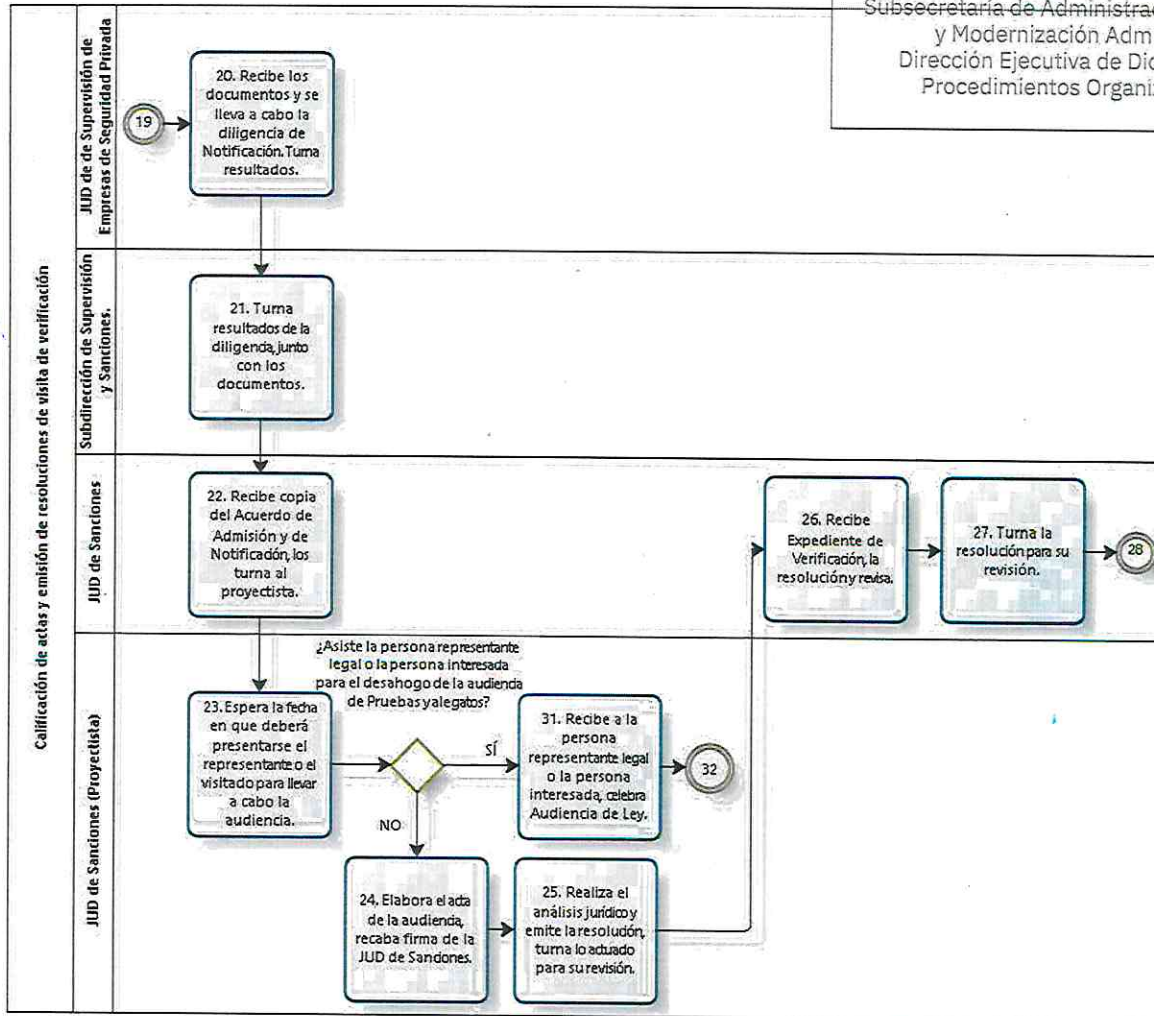
- 4.5. **Visitado.-** Persona física con actividad empresarial o jurídica que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.
- 4.6. **Expedientes de Verificación:** Conjunto de actuaciones del procedimiento administrativo, con el cual se acredita el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas por parte de los prestadores de servicios o realizadores de actividades de seguridad privada en el Distrito Federal.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

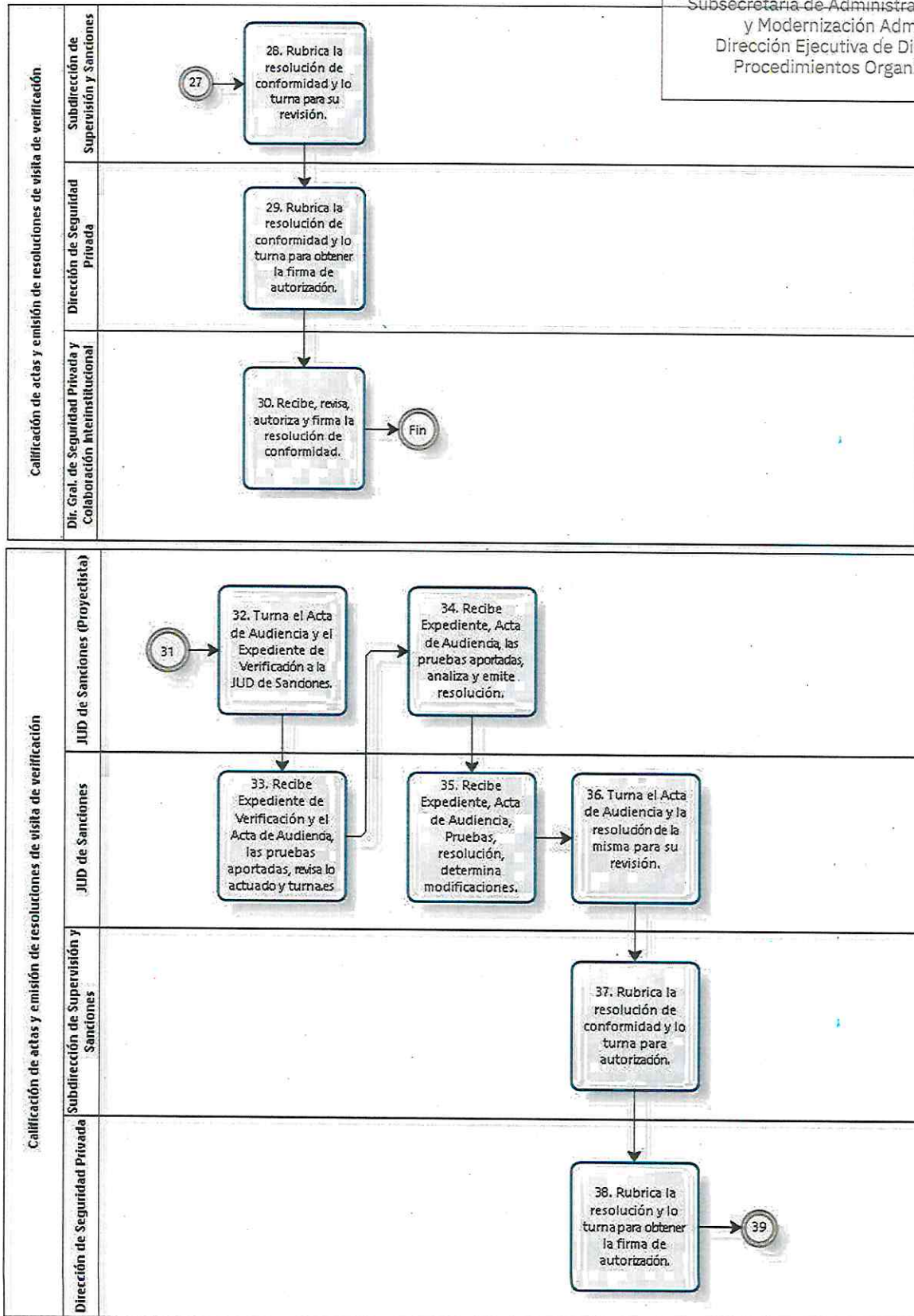


Diagrama de Flujo:









MANUAL ADMINISTRATIVO

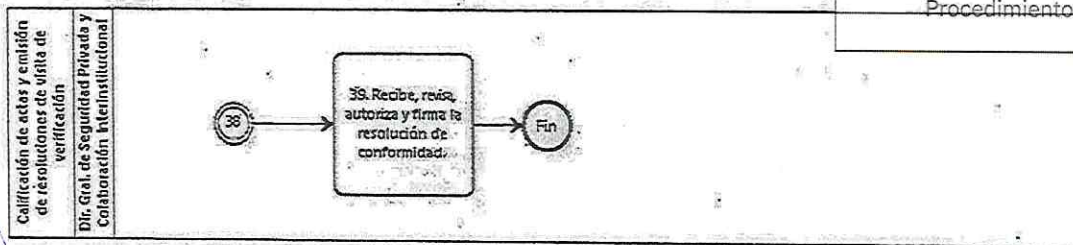


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
DE SEGURIDAD

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



VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios de actividades de seguridad privada.

Objetivo General: Llevar a cabo las acciones que permitan la aplicación de la ley, en los casos en que los prestadores de servicios o realizadores de actividades de Seguridad Privada, actualicen alguna de las hipótesis descritas en la normatividad para la Suspensión Temporal, Cancelación y Revocación de Permisos, Autorizaciones o Licencias, en materia de seguridad privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe de las áreas de la Dirección de Seguridad Privada, el oficio con el que se remiten las pruebas para acreditar la probable infracción a la normatividad.	30 minutos
2		Integra las pruebas recabadas y turna al área de proyectistas para elaborar el Acuerdo de inicio del procedimiento dirigido al presunto infractor y registra en controles internos.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe el expediente y elabora Acuerdo de inicio del procedimiento comunicando al prestador de Servicios de Seguridad Privada, presunto infractor, los motivos de la sujeción al procedimiento respectivo, señalándole en el mismo el término de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del Acuerdo, para el ofrecimiento de pruebas y alegatos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe el acuerdo, lo revisa, rubrica y lo envía.	2 horas
5	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe el acuerdo revisado y rubricado, lo rubrica y lo turna.	2 horas
6	Dirección de Seguridad Privada	Recibe, rubrica el acuerdo y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma el Acuerdo de inicio de procedimiento para después ser turnado.	1 día
8	Dirección de Seguridad Privada	Recibe los documentos y los turna.	30 minutos
9	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe los documentos autorizados y firmados para ser turnados para su notificación.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de inicio de procedimiento al interesado o al representante legal sobre el procedimiento instaurado en su contra, por la presunta violación a la normatividad. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	3 días
11	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe copia del Acuerdo de inicio de procedimiento y de los documentos de notificación, los turna al abogado proyectista para que se integre al expediente instaurado y seguir con el trámite.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe el Acuerdo de inicio del procedimiento junto con los documentos de notificación, los integra al expediente y queda en espera de que en los siguientes 10 días hábiles el prestador de servicios o el realizador de actividades de seguridad privada notificado, presente pruebas y/o alegatos.	10 días
		¿Se presenta en tiempo y forma el escrito de Oposición o pruebas?	
		NO	
14		Realiza el análisis jurídico correspondiente y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente, resolución actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
16		Turna la resolución para su revisión.	30 minutos
17	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe, rubrica la resolución y lo turna para su revisión.	2 horas
18	Dirección de Seguridad Privada	Rúbrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
19	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe de la Ventanilla Única las documentales de oposición o pruebas presentadas por el visitado, las integra al Expediente respectivo.	1 día
21		Elabora el Acuerdo de admisión, estableciendo el día y la hora para la celebración de la audiencia de presentación de pruebas y de alegatos. Turna para revisión.	3 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe, revisa el Acuerdo, rubrica y lo turna.	2 horas
23	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rubrica el acuerdo y lo turna para su revisión.	2 horas
24	Dirección de Seguridad Privada	Rubrica el acuerdo y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
25	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma el acuerdo para ser turnado.	1 día
26	Dirección de Seguridad Privada	Recibe los documentos y los turna.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe los documentos autorizados y firmados para turnarlos para su notificación.	30 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe los documentos y se lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de admisión de pruebas en donde se indica día y hora para la celebración de la audiencia. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	3 días
29	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.	2 horas
30	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe copia del Acuerdo de admisión y de los documentos de notificación, los turna al abogado proyectista para que se integre al expediente instaurado y seguir con el trámite.	2 horas
31	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Espera la fecha en que deberá presentarse la persona representante o interesada para llevar a cabo la audiencia de ley.	10 días
		¿Asiste la persona representante legal o la persona interesada para el desahogo de la audiencia de Pruebas y alegatos?	
		NO	
32		Elabora el acta de la audiencia, recaba firma de la persona titular de la JUD de Sanciones para posteriormente realizar el análisis jurídico y emitir la resolución correspondiente.	2 horas
33		Realiza el análisis jurídico y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	15 días
34	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente de Verificación, la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
35		Turna la resolución para su revisión.	30 minutos
36	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rúbrica la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Dirección de Seguridad Privada	Rúbrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
38	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
39	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe a la persona representante legal o la persona interesada, celebra Audiencia de Ley, elabora en original Acta de Audiencia asentando, en su caso, los alegatos en la misma e integra las pruebas presentadas, en el Expediente, da lectura al Acta, la rúbrica y recaba las firmas de la persona compareciente y de la persona titular de la JUD de Sanciones.	2 horas
40		Turna el Acta de Audiencia y el Expediente de Verificación.	30 minutos
41	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente instaurado con el Acta de Audiencia y las pruebas aportadas, revisa lo actuado y turna al área de proyectistas para calificar y emitir la resolución respectiva.	30 minutos
42	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones (Proyectista)	Recibe Expediente de Verificación con el Acta de Audiencia y las pruebas aportadas, realiza el análisis jurídico correspondiente y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	15 días
43	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe expediente instaurado, en su caso, el Acta de Audiencia, las pruebas aportadas y la resolución, revisa lo actuado y determina si requiere modificaciones.	3 horas
44		Turna el Acta de Audiencia y la resolución de la misma a la Subdirección de Supervisión y Sanciones para su revisión.	30 minutos
45	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rúbrica la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
46	Dirección de Seguridad Privada	Rúbrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
47	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX, 4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal en funciones de abogado(a) proyectista.
3. Para desempeñar las funciones de abogado(a) proyectista deberán:
 - 3.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;



- 3.2. Comprobar experiencia en tareas de interpretación jurídica y de derecho Administrativo;
- 3.3. Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

4. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- 4.1 **Carta de derechos y obligaciones.**- Es un documento impreso que deberá elaborar la Secretaría para ser entregada en cada visita de verificación que realice, y cuyo contenido, consignará lo siguiente:

En una diligencia de verificación administrativa, el visitado tiene derecho a:

- a) Identificar al verificador con la credencial respectiva;
- b) Recibir la orden de visita por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que la emita, una copia del acta de visita, otra del inventario de documentos asegurados si lo hubiere, así como una carta de derechos y obligaciones del visitado;
- c) Designar a dos testigos de la visita;
- d) Manifestar lo que convenga a sus intereses;
- e) Que sus manifestaciones se asienten en el acta de visita;
- f) Que le sea leído y explicado el contenido del acta de visita;
- g) Firmar el acta de visita;
- h) Formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del acta de visita, durante la diligencia o ante la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión;

- 4.2 **Orden de Verificación.**- Es documento escrito que deberá contener:

- a) Lugar y fecha de expedición;
- b) Número de expediente que le corresponda;
- c) Nombre, denominación o razón social del visitado;
- d) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de verificación;
- e) Objeto y alcance de la visita de verificación;
- f) Fundamentación y motivación jurídicas;
- g) Nombre del verificador que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
- h) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación;
- i) El número telefónico del Sistema al que se refiere el artículo 31, párrafo segundo, de este Reglamento. Autoridad a la que se puede dirigir el

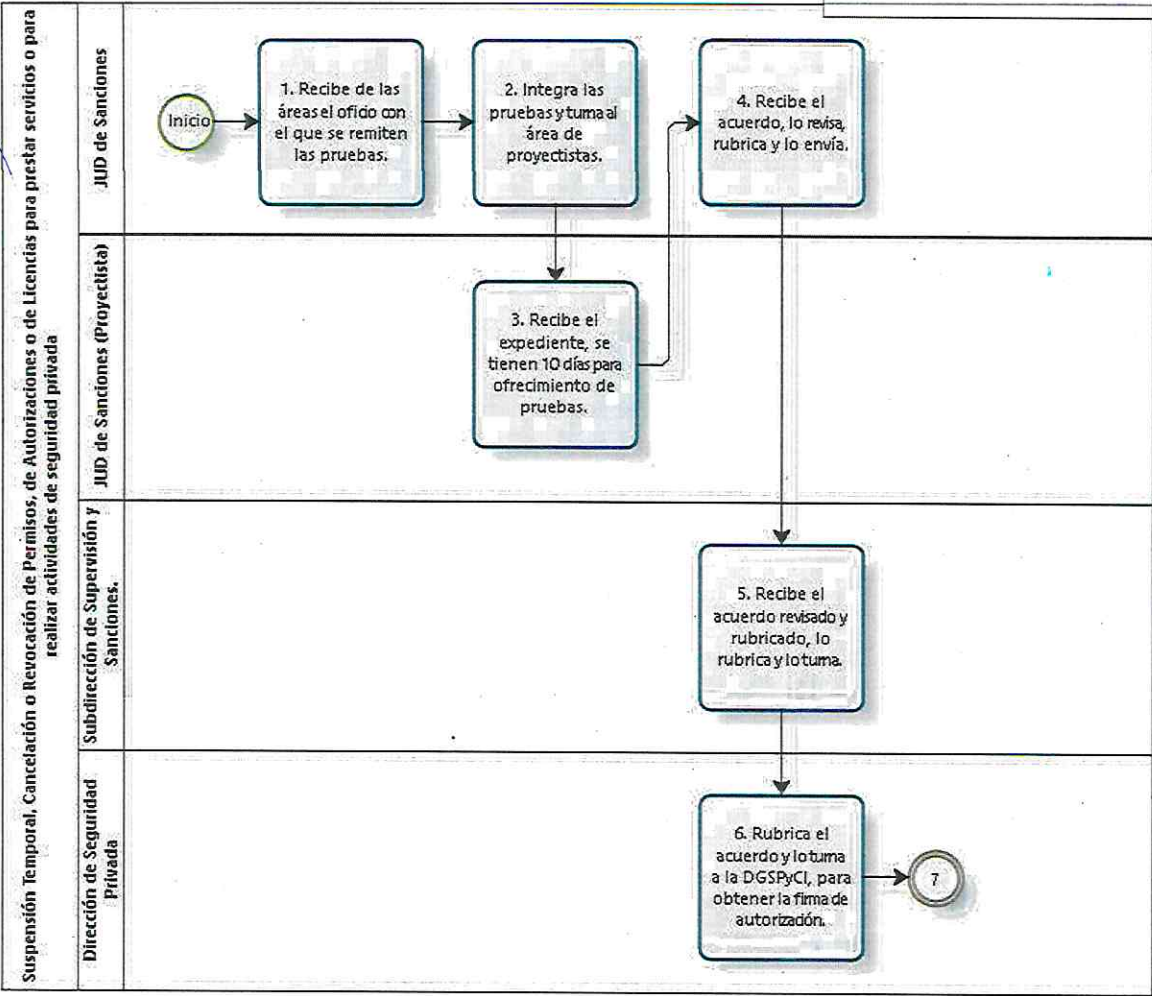


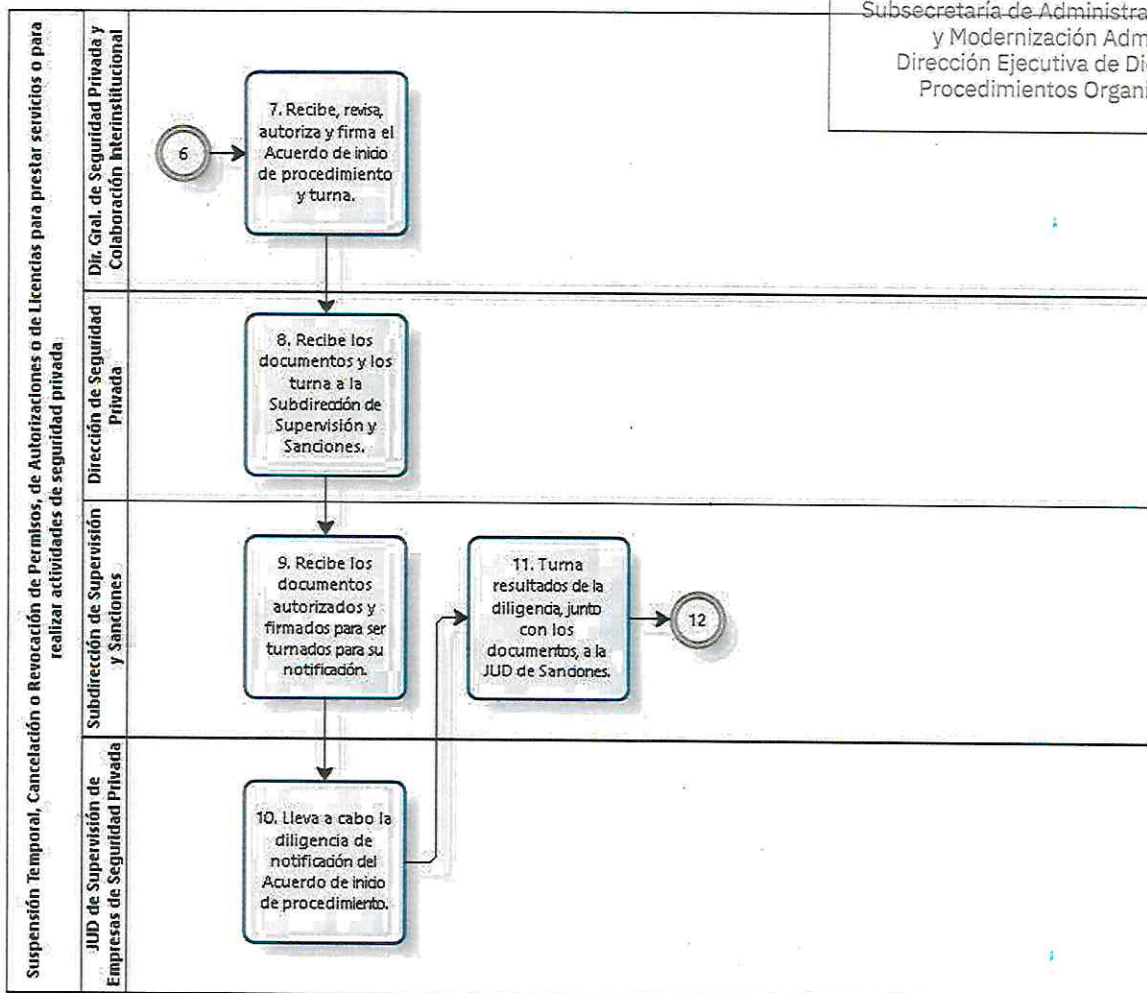
visitado para formular quejas sobre la visita de verificación especificando el domicilio de ella; y,

- 4.3 **Abogado(a) Proyectista.-** Servidor público adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga experiencia en tareas de interpretación jurídica y Derecho Administrativo; y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- 4.4 **Visitado.-** Persona física con actividad empresarial o jurídica que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.
- 4.5 **Expedientes de Verificación.-** Conjunto de actuaciones del procedimiento administrativo, con el cual se acredita el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas por parte de los prestadores de servicios o realizadores de actividades de seguridad privada en el Distrito Federal.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



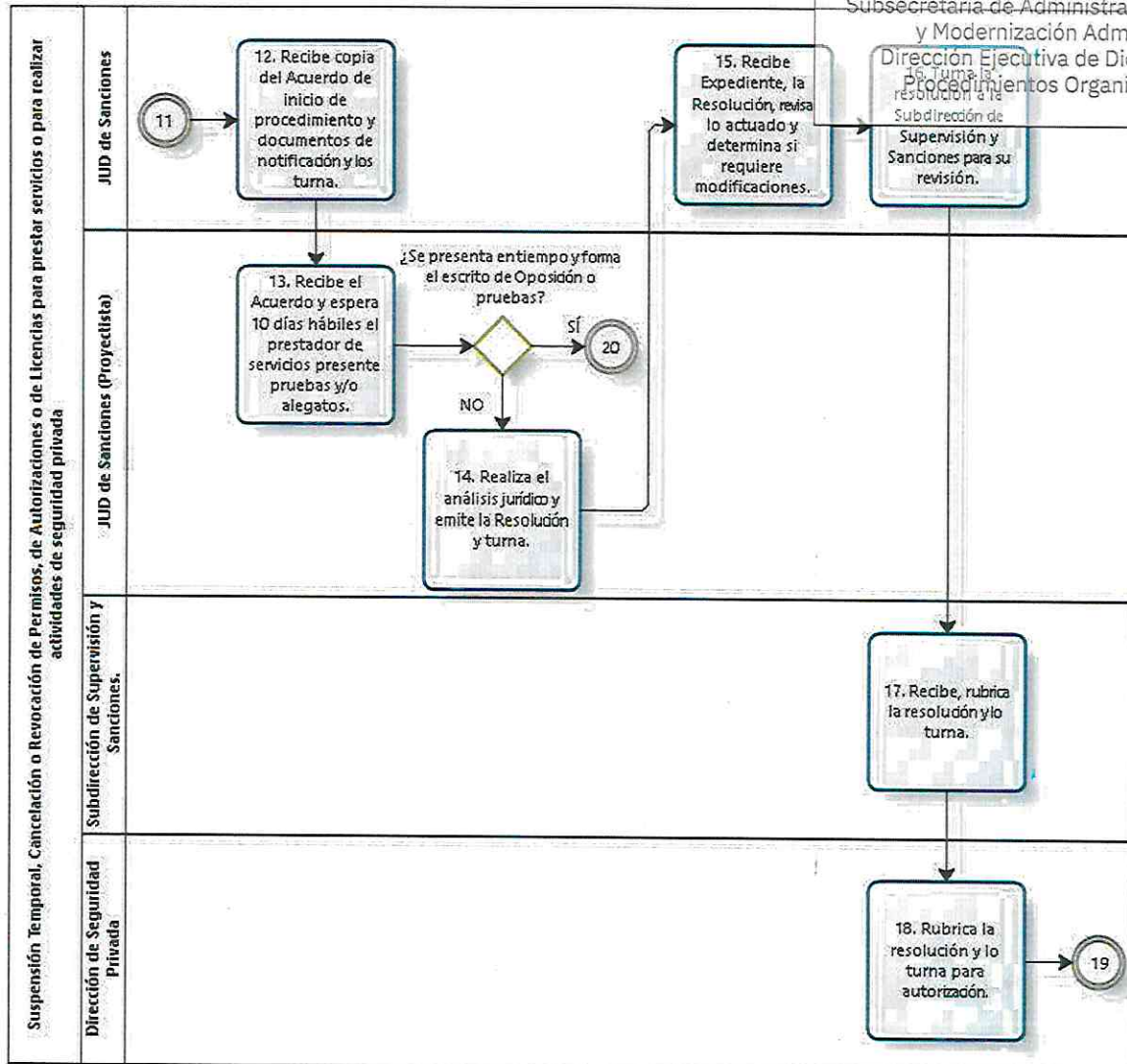
Diagrama de Flujo

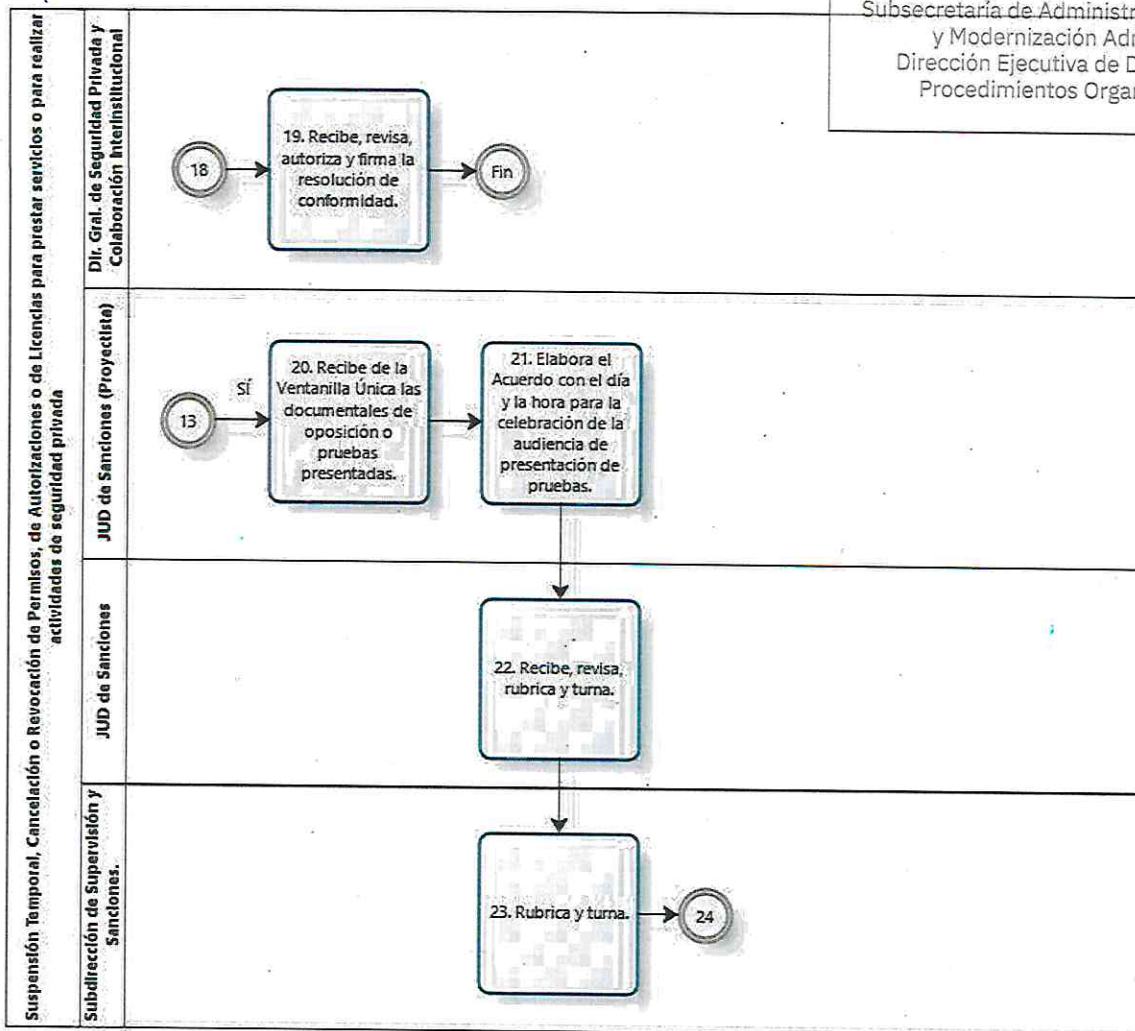


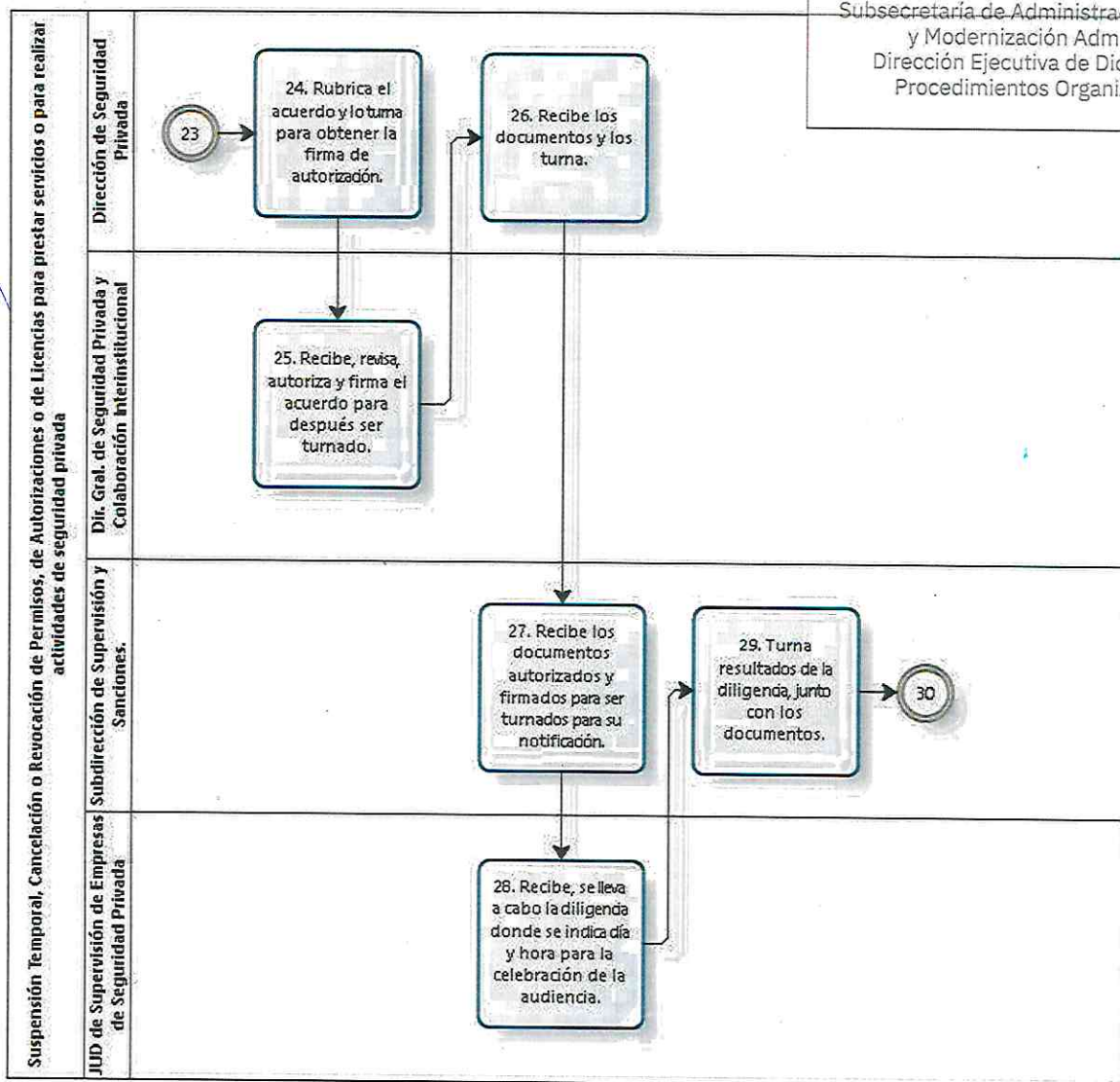




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

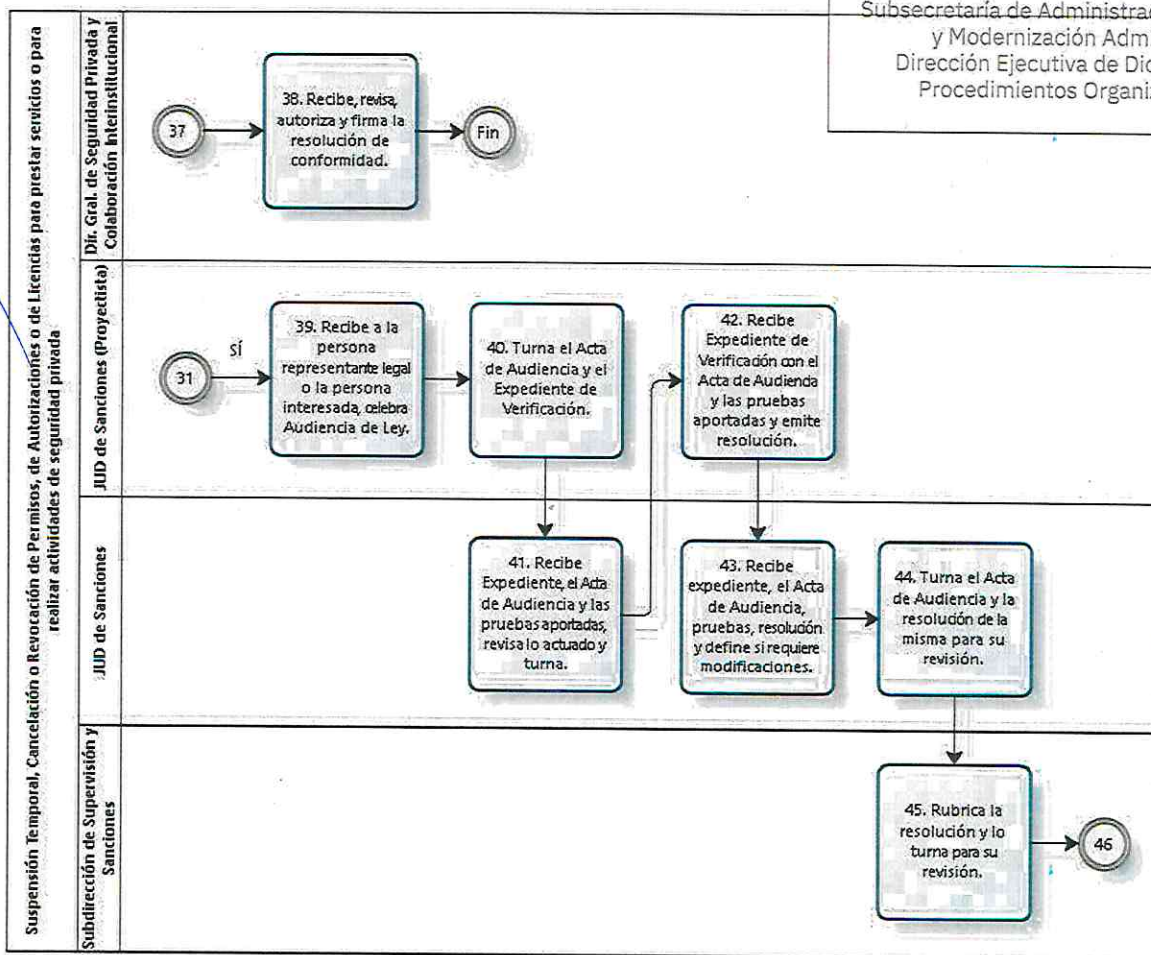


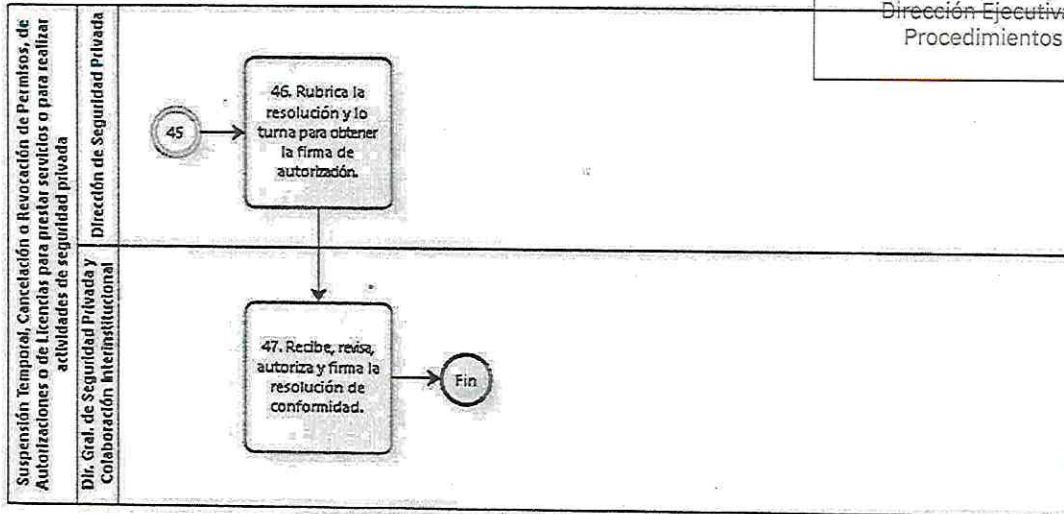




Ciudad de México
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Página 288 de 384





VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Visita de verificación administrativa ordinaria.

Objetivo General: Comprobar que los titulares de permisos, autorizaciones y/o licencias que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México, cumplan con las obligaciones jurídicas y administrativas que establece la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento y los ordenamientos que de estos emanen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Elabora de acuerdo al Programa Anual de Visitas de Verificación Administrativa, las órdenes de visita de Verificación Administrativa Ordinaria y los documentos necesarios para su desahogo y los turna para revisión.	5 días
2	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe las Órdenes, las revisa, otorga su visto bueno y envía para su revisión y aprobación, en su caso.	1 día
3	Dirección de Seguridad Privada	Recibe las Órdenes, las aprueba y las remite para su autorización.	1 día
4	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza las Órdenes y las devuelve.	1 día
5	Dirección de Seguridad Privada	Recibe y revisa que las Órdenes de visita, estén debidamente autorizadas y los regresa para su control.	1 día
6	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe y las turna para su control y ejecución.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe las Órdenes y las registra en su base de datos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Asigna las Órdenes de visita, de conformidad con su base de datos y la zona geográfica, a la persona Verificadora correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada (Verificador(a))	Recibe las Órdenes y se traslada al domicilio de la persona física o moral a la que se le practicará la visita de Verificación Administrativa Ordinaria.	2 días
		¿Encuentra a alguna persona en el domicilio de la empresa visitada?	
		NO	
10		Fija Citatorio, en un lugar visible del inmueble visitado, informando en el mismo, que se presentará al día hábil siguiente para ser atendido por el representante legal de la empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
11		Informa al personal que lo recibe, el motivo de su presencia y solicita entrevistarse con el representante legal de la empresa a verificar.	1 día
		¿Se encuentra el representante legal de la empresa visitada?	
		NO	
12		Deja citatorio con la persona que lo recibió, informando que se presentará al día hábil siguiente para ser atendido por el representante legal de la empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Informa al representante legal el motivo de su presencia, entregándole un ejemplar de la Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado, el original de la Orden de visita de Verificación Ordinaria y le solicita el nombre de dos testigos para que estén presentes durante el desahogo de la diligencia.	1 día
14		Procede a realizar el desahogo de la visita de Verificación Ordinaria recabando la información solicitada en el Acta Circunstanciada, al concluir recaba la firma del representante legal, le entrega una copia fiel de la misma y se retira del lugar.	1 día
15		Realiza el informe de la visita de Verificación Ordinaria, en el cual asentará todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en el que se desarrolló la diligencia.	1 día
16		Entrega al día hábil siguiente, su Informe de visita de Verificación Ordinaria, copia con firma de recibido de la Orden de visita de Verificación Ordinaria, original del Oficio de Comisión, original del Acta Circunstanciada, Formato de Testigos y documentación entregada por el visitado.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Registra en la base de datos la visita de Verificación Ordinaria, integra el expediente respectivo de la diligencia, realiza oficio enumerando el contenido del mismo y lo turna a la Subdirección de Supervisión y Sanciones para lo conducente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del



Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX, 4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.

2. En el caso de haber dejado citatorio y el representante legal no encontrarse en las instalaciones, se desahogará la visita con el personal de la empresa que esté presente.
3. En el caso de las visitas de verificación, en las que el representante legal no haya nombrado a las personas testigos que se requieren, la persona verificadora solicitará a la DSP que las designe y las envíe al sitio de la visita.
4. En el caso de las visitas de verificación, en las que el representante legal se abstenga de firmar el Acta Circunstanciada, esta situación se asentará en la misma.
5. Los documentos necesarios para el desahogo de la visita de Verificación ordinaria son:
 - a) Orden de visita de Verificación,
 - b) Oficio de Comisión,
 - c) Citatorio para visita de Verificación,
 - d) Instructivo de Citatorio,
 - e) Carta de Derechos y Obligaciones,
 - f) Acta Circunstanciada y
 - g) Formato de Testigos



6. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal que tenga funciones de Verificador Administrativo, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 6.1 Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
- 6.2 Comprobar experiencia en tareas de inspección y/o verificación;
- 6.3 Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

7. La Secretaría expedirá credenciales de verificador verficadora, las cuales contarán con los datos y características siguientes:

- 7.1 En el anverso:

- a) Nombre;
- b) Fotografía a color;
- c) Firma de su titular;
- d) Número de folio;
- e) Fecha de expedición y vigencia;
- f) Teléfono de la Dirección General;
- g) Logotipos de la Ciudad de México y de la Secretaría, y
- h) Firma del Secretario.

- 7.2 En el reverso de la credencial contendrá la leyenda "Esta credencial no autoriza a su titular a realizar visitas de verificación, supervisión o clausuras sin orden por escrito".

- 7.3 Tendrá una vigencia máxima de un año, transcurrida la cual se devolverá a la Dirección General.

- 7.4 Queda prohibido alterar o modificar las características de las credenciales de verificador.

8. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- 8.1 **Carta de derechos y obligaciones.-** Es el documento que deberá elaborar la Secretaría para ser entregada en cada visita de verificación que realice, y en cuyo contenido se tomará en cuenta lo siguiente:

- 8.1.1. En una diligencia de Verificación Administrativa, el visitado tiene derecho a:

- a) Identificar al verificador con la credencial respectiva;
- b) Recibir la orden de visita por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que la emita, una copia del Acta de Visita, otra del



inventario de documentos asegurados si lo hubiere, así como una carta de derechos y obligaciones del visitado;

- c) Designar a dos testigos de la visita;
- d) Manifestar lo que convenga a sus intereses;
- e) Que sus manifestaciones se asienten en el Acta de Visita;
- f) Que le sea leído y explicado el contenido del Acta de Visita;
- g) Firmar el Acta de Visita; y
- h) Formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del Acta de Visita, durante la diligencia o ante la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión.

8.1.2. En la diligencia de verificación administrativa, el visitado debe:

- a) Esperar a la persona verificadora en la hora y día que hubiere señalado en el citatorio; proporcionar documentos, datos, informes y demás elementos inherentes a la naturaleza del permiso, autorización o licencia;
- b) Permitir a la persona verificadora el acceso al lugar, objeto de la visita; y
- c) Permitir la verificación de bienes muebles e inmuebles que tenga y sean objeto del permiso, autorización o licencia otorgados;

8.2 **Orden de Verificación.-** Es un documento escrito que deberá contener:

- a) Lugar y fecha de expedición;
- b) Número de expediente que le corresponda;
- c) Nombre, denominación o razón social del visitado;
- d) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de Verificación; objeto y alcance de la visita de Verificación;
- e) Fundamentación y motivación jurídicas;
- f) Nombre de la persona verificadora que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
- g) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación;
- h) El número telefónico del Sistema al que se refiere el artículo 31, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y
- i) Autoridad a la que se puede dirigir el visitado para formular quejas sobre la visita de verificación, especificando el domicilio de ella.

8.3 **Verificador(a).-** Persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga experiencia en tareas de inspección y/o verificación; y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad



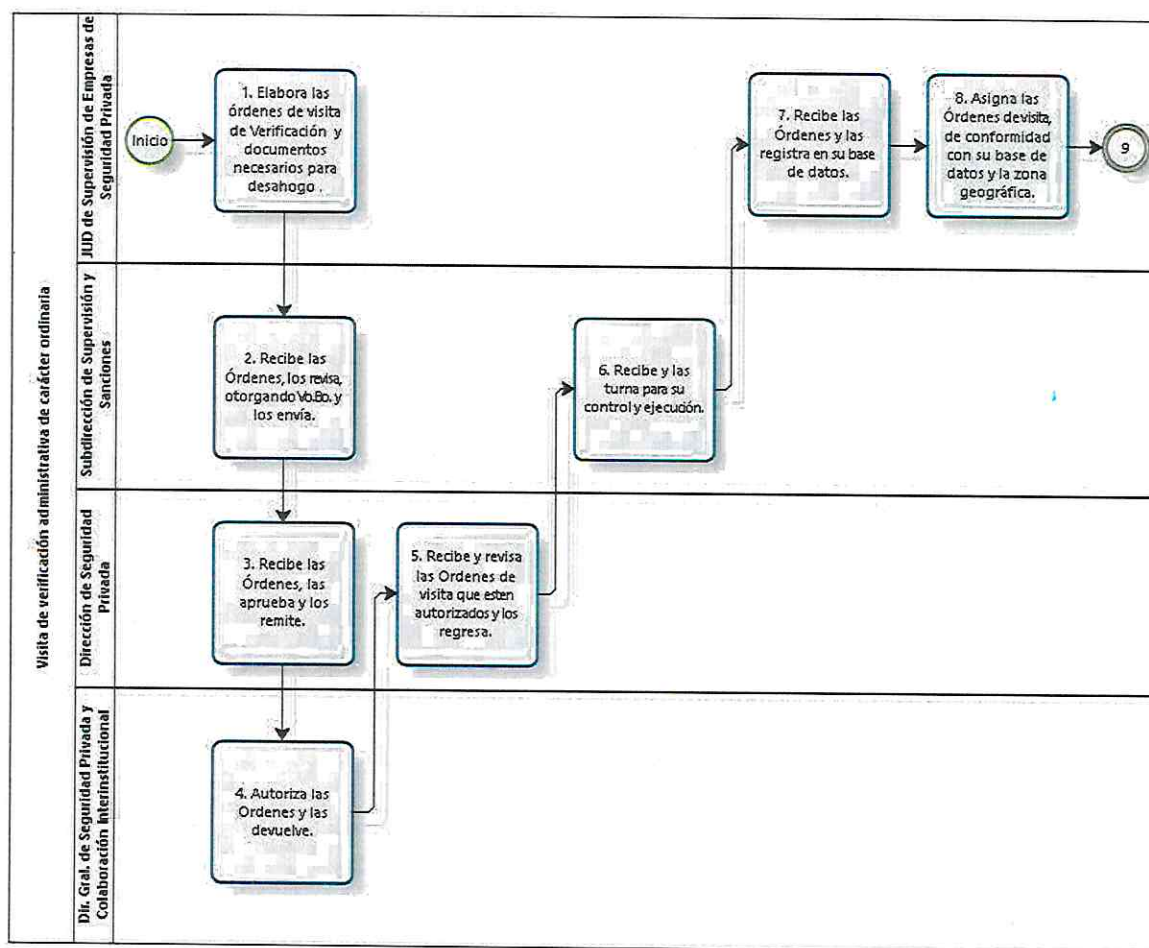
de México y el Reglamento de Verificación Administrativa Federal.

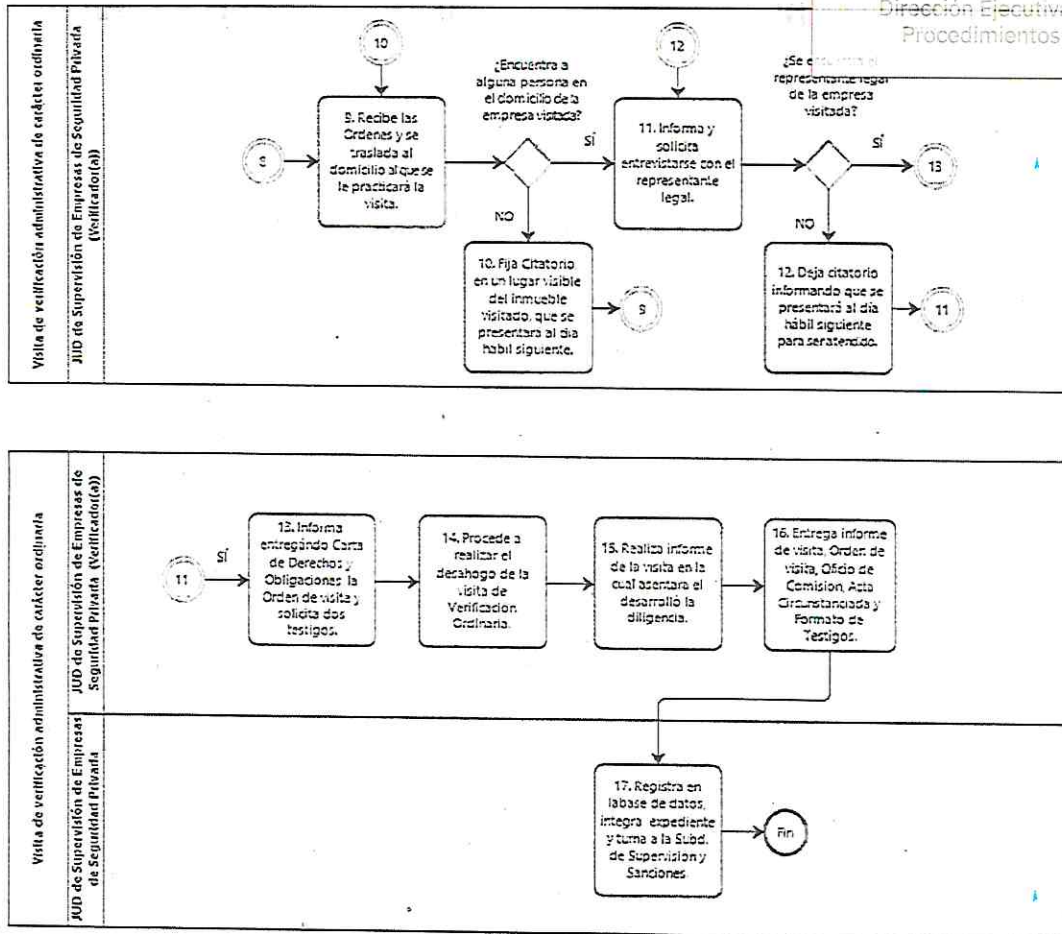
8.4 **Visitado.-** Persona física con actividad empresarial o persona moral que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

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

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Visita de verificación administrativa extraordinaria.

Objetivo General: Verificar la operación de aquellas empresas que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México, que no están cumpliendo con las obligaciones jurídicas y/o administrativas que establece la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento y los ordenamientos que de estos emanen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe reportes de la Dirección de Seguridad Privada (DESP) por escrito y/o correo electrónico, donde se menciona la posibilidad de que una persona física o moral con actividades de seguridad privada, está incurriendo en probables irregularidades en su operación.	1 día
2		Turna el reporte para que proceda a registrarlo en su base de datos y programe realizar una visita de Verificación Administrativa Extraordinaria a la persona física o moral reportada.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Elabora Ordenes de visita de Verificación Administrativa Extraordinaria y los documentos necesarios para su desahogo, los revisa y los remite para su análisis.	1 día
4	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe las Órdenes de visita, las revisa y las envía a la Dirección de Seguridad Privada, para su revisión y aprobación.	1 día
5	Dirección de Seguridad Privada	Recibe, revisa las Órdenes; y las remite para su autorización.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y las devuelve.	1 día
7	Dirección de Seguridad Privada		1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe y turna para su control y ejecución.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe las Órdenes y las registra en su base de datos.	1 día
10		Asigna las Órdenes, de conformidad con su base de datos y la zona geográfica, a la persona verificadora correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada (Verificador(a))	Recibe las Órdenes y se traslada al domicilio de la persona física o moral a la que se le practicará la visita de Verificación Administrativa Extraordinaria.	1 día
		¿Se encuentra él o la representante legal de la persona física o moral visitada?	
		NO	
12		Deja citatorio con la persona que lo recibió, informando que se presentará al día hábil siguiente para ser atendido por él o la representante legal de la empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
13		Informa el motivo de su presencia al representante legal y le entrega un ejemplar de la Carta de Derechos y Obligaciones de la persona física o moral visitada, el original de la Orden de visita de Verificación Extraordinaria y le solicita el nombre de dos testigos para que estén presentes durante el desahogo de la diligencia.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Realiza el desahogo de la visita de Verificación Extraordinaria recabando la información solicitada en el Acta Circunstanciada, al concluirla, recaba la firma de la persona representante legal, le entrega una copia de la misma y se retira del lugar.	1 día
15		Realiza el informe de la visita de Verificación Extraordinaria, en el cual asentará todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que se desarrolló la diligencia.	1 día
16		Entrega el día hábil siguiente, el informe de visita de Verificación Extraordinaria, copia con firma de recibido de la Orden de visita de Verificación Extraordinaria, original del Acta Circunstanciada, original del Oficio de Comisión, Formato de Testigos y documentación entregada por la persona representante legal.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe y registra en la base de datos la visita de Verificación Extraordinaria, integra el expediente respectivo de la diligencia, realiza oficio enumerando el contenido del mismo y lo turna a la Subdirección de Supervisión y Sanciones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I,



inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Reglamentos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX, 4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.

2. La DSP será la encargada de remitir a la Subdirección de Supervisión y Sanciones, las denuncias ciudadanas que llegan vía correo electrónico y/o por escrito al área de CARESEP, donde se señalan probables irregularidades en que estén incurriendo las personas físicas o morales con actividades de seguridad privada.
3. La Subdirección de Supervisión y Sanciones, será la encargada de determinar si las denuncias ciudadanas son procedentes para realizar la Visita de Verificación, dependiendo del estatus que se tenga de las personas físicas o morales en el Registro de Seguridad Privada, informando en cualquier caso a la ciudadanía de lo conducente.
4. En el caso de que no se encuentre a la persona representante legal en el domicilio visitado, se deberá identificar con la persona que se encuentre, informar el motivo de la visita y solicitar entrevistarse con la persona representante legal del sitio a verificar.
5. En el caso de haber dejado citatorio y el representante legal no encontrarse en las instalaciones, se desahogará la visita con el personal de la empresa que esté presente.
6. En el caso de las visitas de Verificación, en las que el representante legal no haya nombrado a las a los dos testigos que se requieren, la persona verificadora procederá a designarlos.
7. En el caso de las visitas de Verificación, en las que el representante legal se abstenga de firmar el Acta Circunstanciada, esta situación se asentará en la misma.



8. Los documentos necesarios para el desahogo de la visita ordinaria son:

- h) Orden de visita de Verificación,
- i) Oficio de Comisión,
- j) Citatorio para visita de Verificación,
- k) Instructivo de Citatorio,
- l) Carta de Derechos y Obligaciones,
- m) Acta Circunstanciada y
- n) Formato de Testigos

9. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal que tenga funciones de Verificador Administrativo, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- 9.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
- 9.2. Comprobar experiencia en tareas de inspección y/o verificación;
- 9.3. Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

10. La Secretaría expedirá credenciales de verificador(a), las cuales contarán con los datos y características siguientes:

10.1. En el anverso:

- a) Nombre;
- b) Fotografía a color;
- c) Firma de su titular;
- d) Número de folio;
- e) Fecha de expedición y vigencia;
- f) Teléfono de la Dirección General;
- g) Logotipos de la Ciudad de México y de la Secretaría, y
- h) Firma del Secretario.

10.2. En el reverso de la credencial contendrá la leyenda "Esta credencial no autoriza a su titular a realizar visitas de verificación, supervisión o clausuras sin orden por escrito".

10.3. Tendrá una vigencia máxima de un año, transcurrida la cual se devolverá a la Dirección General.

10.4. Queda prohibido alterar o modificar las características de las credenciales de verificador.

11. Para los efectos del presente documento se entenderá por:



- 11.1 **CARESEP.-** Centro de Atención y Registro de la Seguridad Privada
- 11.2 **Carta de Derechos y Obligaciones.-** Es el documento que debe elaborar la Secretaría para ser entregada en cada visita de Verificación que realice, y en cuyo contenido se tomará en cuenta lo siguiente:

11.2.1 En una diligencia de Verificación Administrativa, el visitado tiene derecho a:

- a) Identificar a la persona verificadora con la credencial respectiva;
- b) Recibir la orden de visita por escrito con la firma autógrafa de la autoridad que la emita, una copia del Acta de Visita, otra del inventario de documentos asegurados si lo hubiere, así como una Carta de Derechos y Obligaciones de la persona física o moral;
- c) Designar a dos testigos de la visita;
- d) Manifestar lo que convenga a sus intereses;
- e) Que sus manifestaciones se asienten en el Acta de Visita;
- f) Que le sea leído y explicado el contenido del Acta de Visita;
- g) Firmar el Acta de Visita; y
- h) Formular observaciones y presentar pruebas relacionadas con el contenido del Acta de Visita, durante la diligencia o ante la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conclusión.

11.2.2 En la diligencia de verificación administrativa, la persona física o moral debe:

- a) Esperar a la persona verificadora a la hora y día que hubiere señalado en un Citatorio; proporcionar documentos, datos, informes y demás elementos inherentes a la naturaleza del permiso, autorización o licencia;
- b) Permitir a la persona verificadora el acceso al lugar objeto de la visita; y
- c) Permitir la Verificación de bienes muebles e inmuebles que tenga y sean objeto del permiso, autorización o licencia otorgados;

11.3 **Orden de Verificación.-** Es un documento escrito que deberá contener:

- a) Lugar y fecha de expedición;
- b) Número de expediente que le corresponda;
- c) Nombre, denominación o razón social del visitado;
- d) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de verificación; objeto y alcance de la visita de Verificación;
- e) Fundamentación y motivación jurídicas;
- f) Nombre de la persona verificadora que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
- g) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de Verificación y;



- h) Autoridad a la que se puede dirigir la persona física o moral para formular quejas sobre la visita de verificación, especificando el domicilio de ella.

11.4 **Verificador(a).**- Servidor(a) público(a) adscrito(a) a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga experiencia en tareas de inspección y/o verificación; y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

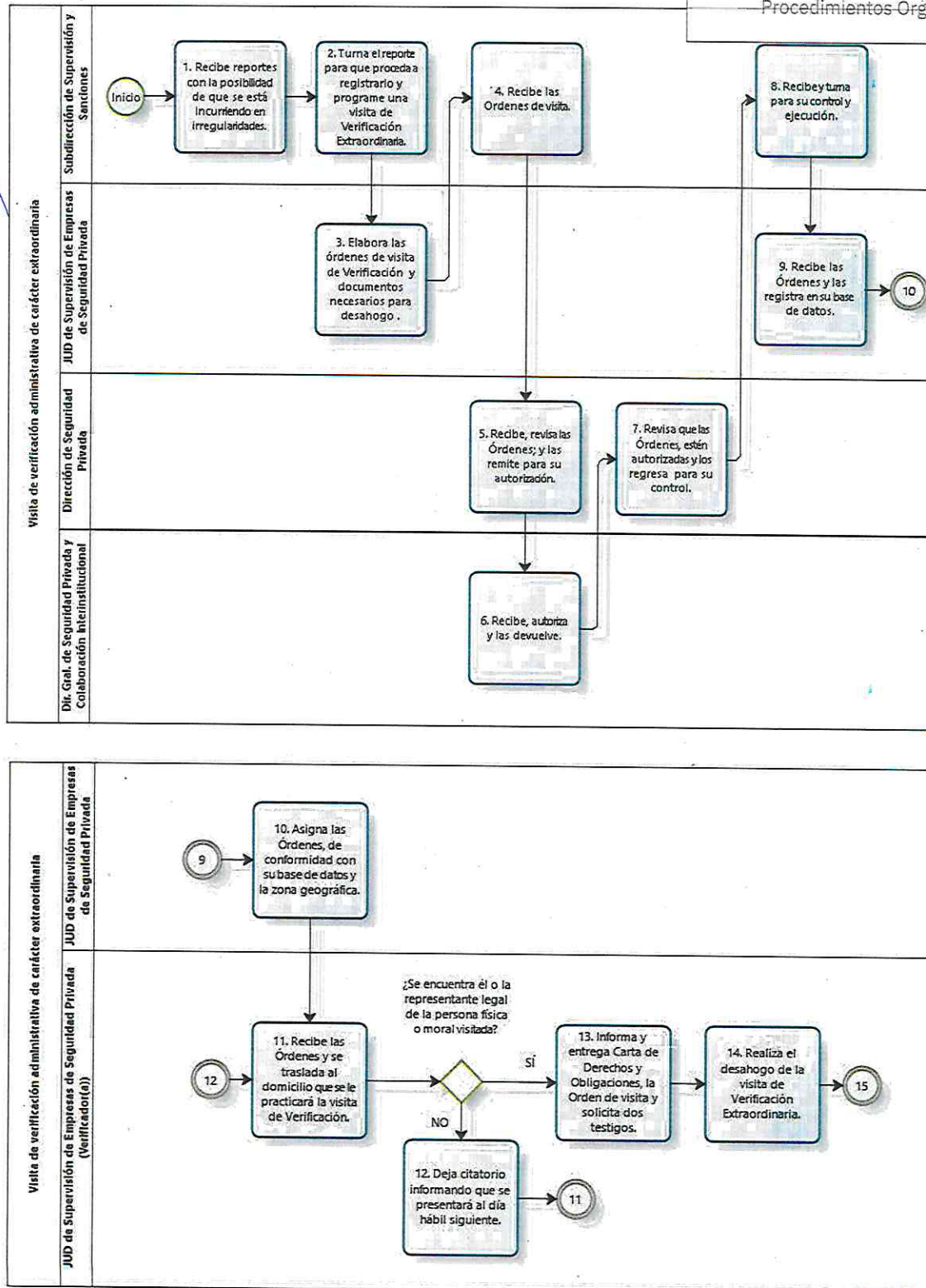
11.5 **Persona física o moral.**- Ente que cuenta con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

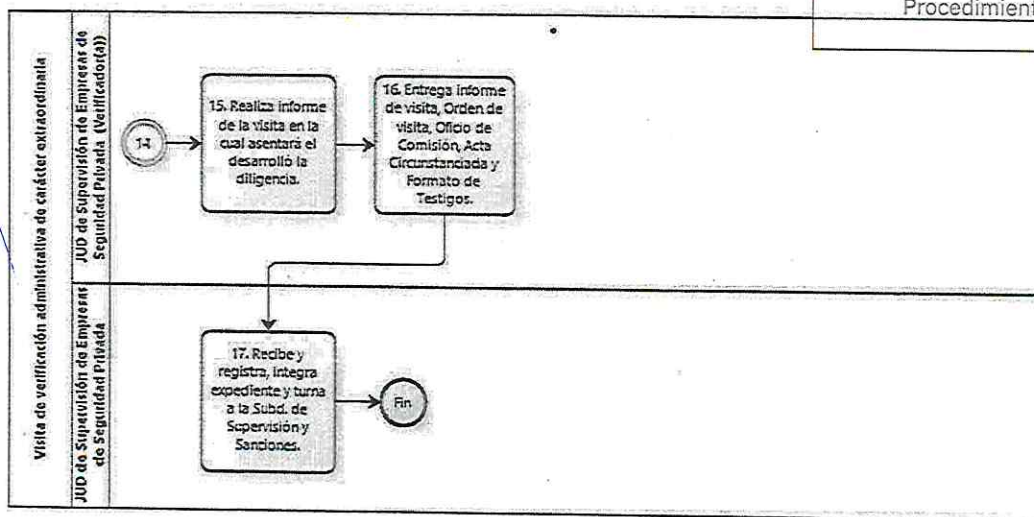
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Notificación de la documentación generada por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Objetivo General: Llevar a cabo la notificación de la documentación generada por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe las documentales en original y copia generadas por la Dirección General de Seguridad Privada, para notificar y se registra en libro de Gobierno y se asigna de acuerdo a la zona a la persona notificadora.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada (Notificador)	Recibe las documentales en original y copia y los documentos necesarios para su notificación (cédula de notificación, citatorio, instructivo de citatorio, instructivo de acuerdo o resolución).	1 día
3		Visita el domicilio para desahogar la notificación.	1 día
		¿Encuentra a alguna persona en el domicilio?	
		NO	
4		Verifica si existe la empresa en el domicilio visitado, con las personas vecinas más próximas.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
5		Solicita la presencia de la persona Representante Legal.	1 día
		¿Se encuentra la o el Representante Legal?	
		NO	
6		Notifica citatorio para el día hábil siguiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Explica el motivo de su presencia al o la Representante Legal, le entrega original del documento y solicita firme de recibido en la copia del documento, llena la cédula de notificación e invita a firmarla.	1 día
8		Regresa a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, una vez concluida su ruta.	1 día
9		Elabora informe diario de actividades, y entrega a la JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada los documentos notificados.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

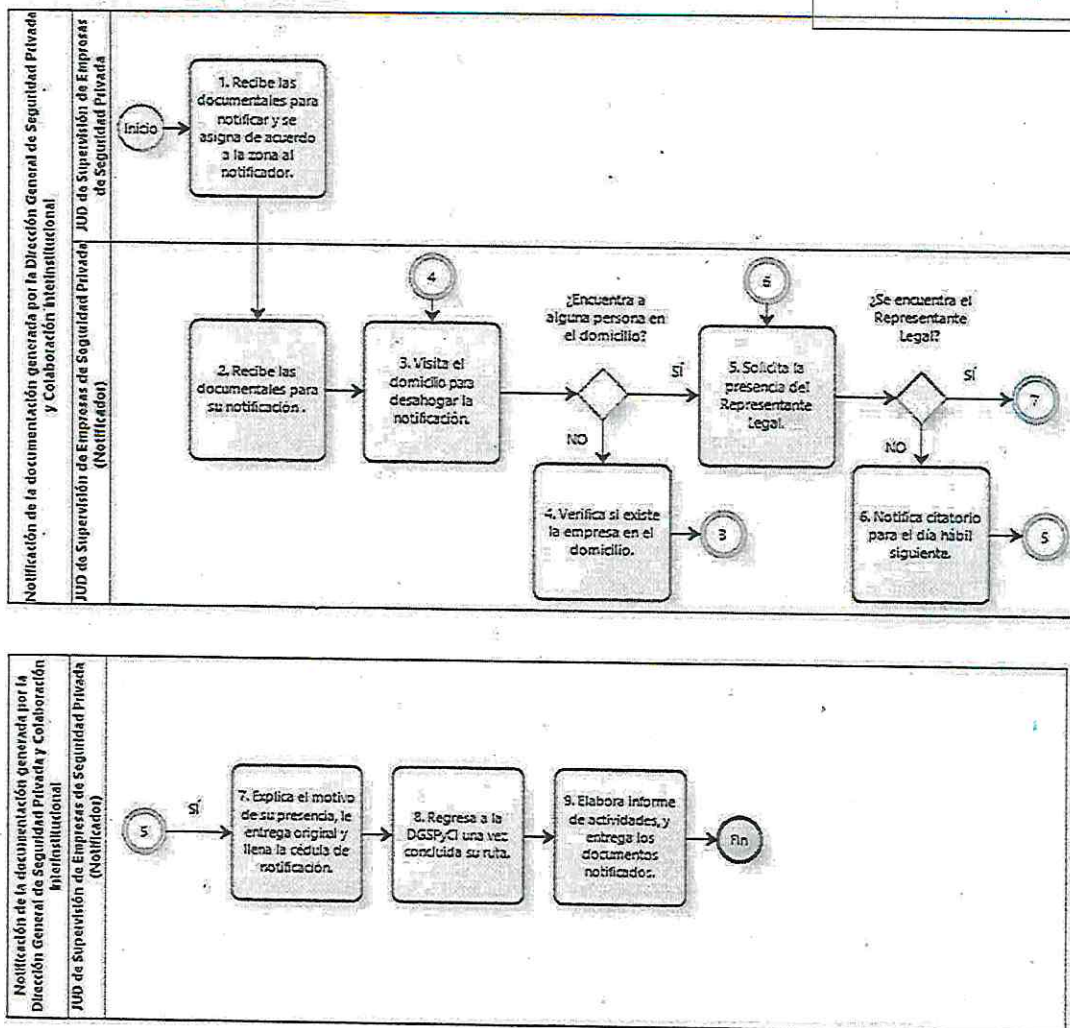
- 1.- El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 12, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX, 4, 5, 8, 9, 10, 11, del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.



- 2.- La persona notificadora será la encargada de asentar todas las circunstancias que impidieron desahogar la notificación en el formato de Razon, en los casos en los que el domicilio para realizar la notificación, no exista.
- 3.- En los casos en los que el domicilio para realizar la notificación, existe pero no se encuentra a persona alguna para notificar, La persona notificadora dejará el citatorio para el día hábil siguiente. El día hábil siguiente, La persona notificadora se identificará con el Representante Legal, le explicará el motivo de su presencia, le entregará original del documento, le solicitará firme de recibido en la copia del documento, requisitará la cédula de notificación y le invitará a firmarla.
- 4.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:
 - 4.1 **Persona notificadora.**- Persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, que tenga experiencia y conocimientos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento; la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
 - 4.2 **Persona notificada.**- Persona física con actividad empresarial o persona moral que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México, así como áreas y personal adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Clausura o suspensión de prestadores de servicios de seguridad privada.

Objetivo General: Ejecutar las órdenes administrativas mediante las cuales se imponga el estado de clausura o suspensión a prestadores o realizadores de actividades de seguridad privada, a quienes no cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones la Resolución, mediante la cual se ordena la clausura o suspensión a un prestador de servicios o a un realizador de actividades de seguridad privada.	1 día
2		Designa a una persona Verificadora para que ejecute la clausura o suspensión de los servicios de seguridad privada y elabora la Orden de Clausura o Suspensión y el oficio de Comisión.	1 día
3		Recaba, en los documentos elaborados, la firma de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional (DGSPyCI) y las rúbricas de la Dirección de Seguridad Privada y de la Subdirección de Supervisión y Sanciones, a través de esta última.	1 día
4		Entrega a la persona Verificadora comisionada la documentación para el desahogo de la clausura o suspensión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada (Verificador(a))	Recibe la documentación antes mencionada, analiza el contenido de la misma y se cerciora que los datos de dicho documento sean correctos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ubica el domicilio de la persona física o moral a clausurar o suspender.	1 hora
7		Acude al domicilio ubicado para acreditarse y llevar a cabo la clausura o suspensión.	1 hora
		¿Hay alguien que atienda a la persona Verificadora?	
		NO	
8		Elabora y pega citatorio e instructivo en la fachada del inmueble	30 minutos
9		Toma fotografías del citatorio y del instructivo, de ser posible que evidencien la numeración u otra característica que pueda identificar el domicilio visitado.	30 minutos
10		Informa verbalmente a la JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada el resultado de la orden de clausura y/o suspensión y prepara la aplicación del presente procedimiento.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
11		Presenta identificación, que lo acredita como persona Verificadora y solicita la presencia de la persona representante legal o persona titular prestadora de servicios de seguridad privada.	2 horas
		¿Se encuentra la persona representante legal o persona titular prestadora de servicios de seguridad privada o de la persona representante legal o persona del titular realizadora de actividades de seguridad privada?	
		NO	
12		Informa a la persona que lo atiende, el motivo de su presencia. Entrega resolución en original y copia de la Orden de Clausura o Suspensión.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Informa al representante o al titular, el motivo de su presencia, entrega Resolución en original y copia de la Orden de Clausura o Suspensión.	2 horas
14		Solicita la presencia de dos personas testigos.	20 minutos
15		Formula el Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión en compañía de las dos personas testigos, verifica que dentro del inmueble no se encuentren personas, animales o alimentos perecederos.	2 horas
16		Solicita a la persona visitada y a las dos personas testigos, firmen el acta de clausura o suspensión.	2 horas
17		Obtiene firmas de las personas participantes en el Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión.	15 minutos
18		Coloca los sellos (fajillas) de clausura o suspensión en ventanas y en todos los accesos al inmueble.	1 hora
19		Deja copia del Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión a la persona que lo atendió.	15 minutos
20		Toma fotografías de los sellos, de ser posible que evidencien la numeración, el anuncio u otra característica que pueda identificar el domicilio visitado.	30 minutos
21		Elabora el Informe de Clausura o Suspensión correspondiente en la DGSPyCI en el cual asienta los pormenores que sucedieron en la diligencia.	2 horas
22		Entrega a la JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada la Orden de clausura o Suspensión, Cédula Notificada, oficio de comisión, Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión y el Informe de Clausura o Suspensión.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Recibe, analiza y registra la información de la diligencia en la base de datos correspondiente.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Turna el informe junto con la Orden de Clausura y el oficio de Comisión, para su análisis y trámite correspondiente.	1 hora
25	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe, analiza y registra la documentación de la diligencia en la base de datos correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5 y 7 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3 numeral quinto fracción I inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracción II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 55 fracción I y último párrafo, 56, 58, 60, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 30 fracción I, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 51 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 30, 31, 32, 35, 36, 39, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 105 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones III, VI, XI, XVI, XVII, XVIII, XIX, 4, 5, 8, 9, 10, 11 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2010.



2. La JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada entregada al Verificador comisionado la siguiente documentación para el desarrollo de la clausura o suspensión:
 - "Orden de Clausura o Suspensión".
 - "Oficio de Comisión".
 - "Resolución".
 - "Cédula de Notificación".
 - "Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión".
 - "Sellos de Clausura o Suspensión "(fajillas).
 - Citatorio.
 - Instructivo.
3. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal que tenga funciones de Verificador Administrativo, quien deberá reunir los siguientes requisitos:
 - 3.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
 - 3.2. Comprobar experiencia en tareas de inspección y/o verificación;
 - 3.3. Aprobar ante la Dirección General un examen sobre el contenido de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
4. La Secretaría expedirá credenciales de Verificador, las cuales contarán con los datos y características siguientes:
 - 4.1. En el anverso:
 - 4.2. Nombre;
 - 4.3. Fotografía a color;
 - 4.4. Firma de su titular;
 - 4.5. Número de folio;
 - 4.6. Fecha de expedición y vigencia;
 - 4.7. Teléfono de la Dirección General;
 - 4.8. Logotipos de la Ciudad de México y de la Secretaría, y
 - 4.9. Firma del Secretario.
 - 4.10. En el reverso de la credencial contendrá la leyenda "Esta credencial no autoriza a su titular a realizar visitas de verificación, supervisión o clausuras sin orden por escrito".
 - 4.11. Tendrá una vigencia máxima de un año, transcurrida la cual se devolverá a la Dirección General.



4.12. Queda prohibido alterar o modificar las características de las credenciales de verificador.

5. Para los efectos del presente documento se entenderá por:
- 5.1. **Verificador.-** Persona comisionada para realizar la visita de verificación a los prestadores o realizadores de actividades de seguridad privada.
 - 5.2. **Visitado.-** Representante Legal o persona física titular del permiso correspondiente con quien se entiende la diligencia.
6. La comisión de Verificador administrativo tendrá vigencia máxima de un año, para lo cual una vez cubiertos los requisitos mencionados, se le expedirá la credencial correspondiente.
7. La persona Verificadora deberá notificar al Visitado la resolución administrativa en la que se ordene la clausura o suspensión; así mismo, deberá entregar original de la Orden de Clausura o de Suspensión, Acta Circunstanciada de Clausura o Suspensión, Si en la diligencia de clausura se presentan indicios o fundada certeza de peligro para el personal que interviene, o que el Visitado se niegue al desahogo, se deberá solicitar auxilio de la fuerza pública, lo anterior fundado en el artículo 48 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y 23 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México (de aplicación supletoria a la Ley en la Materia).
- 7.1. Si en el domicilio del Visitado no se encuentra persona alguna, el Verificador deberá pegar el correspondiente Citatorio junto con el Instructivo en un lugar visible, de acuerdo con la Notificación de Citatorio por Instructivo para conocimiento del Visitado, lo anterior con fundamento en el artículo 5, 40, 45 fracción I de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, 35 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, 79, 80 y 81 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México (de aplicación supletoria a la Ley en la Materia).
8. En los casos en que la persona Verificadora, solicite la presencia de dos testigos y en el sitio de la clausura o suspensión no sean designados, este comunicará a la JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada, que no hay o no se quieren designar dos testigos para el desahogo de la



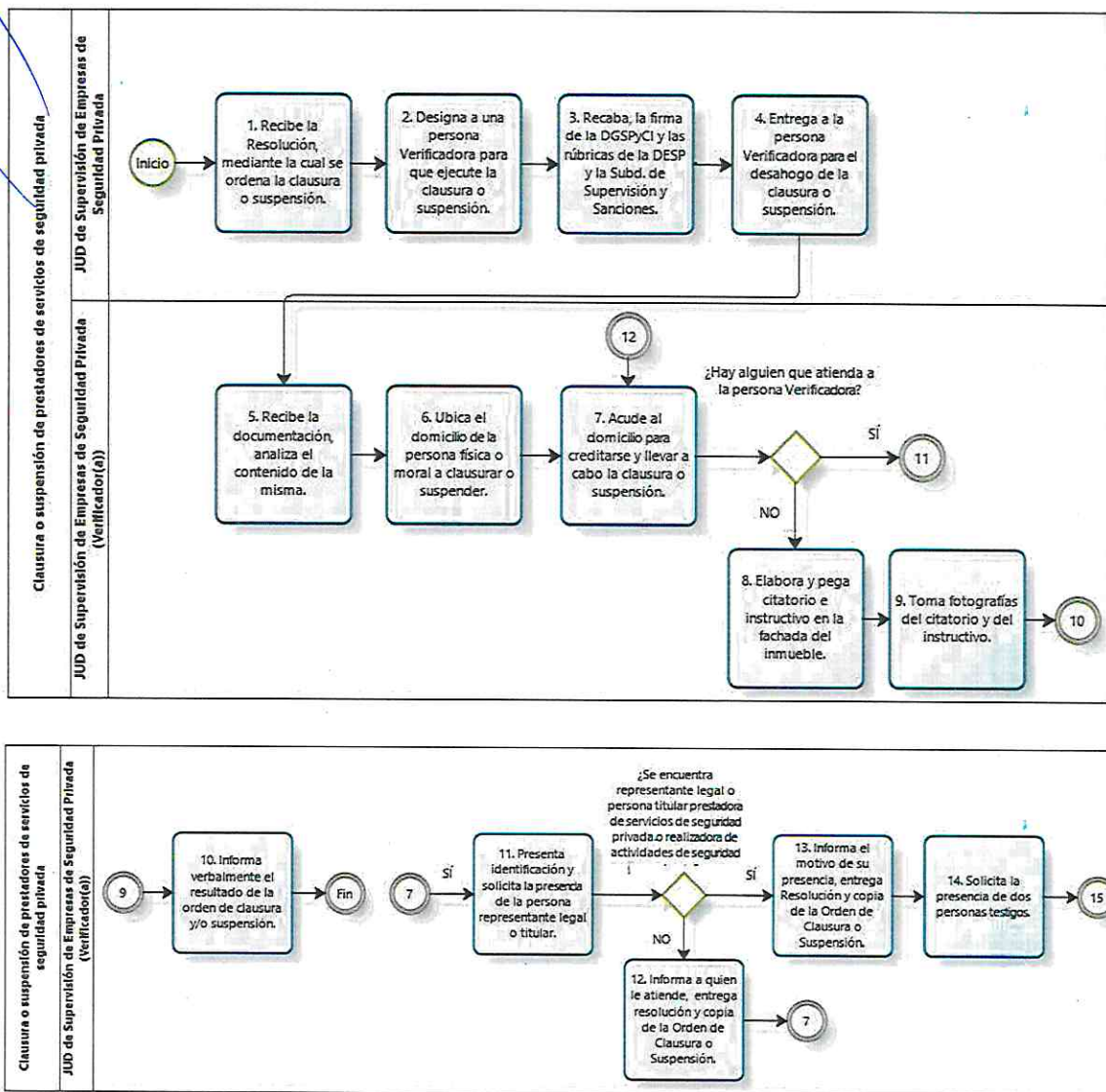
diligencia, y solicitará se envíen, al sitio en donde se realizará a dos personas para fungir como testigos.

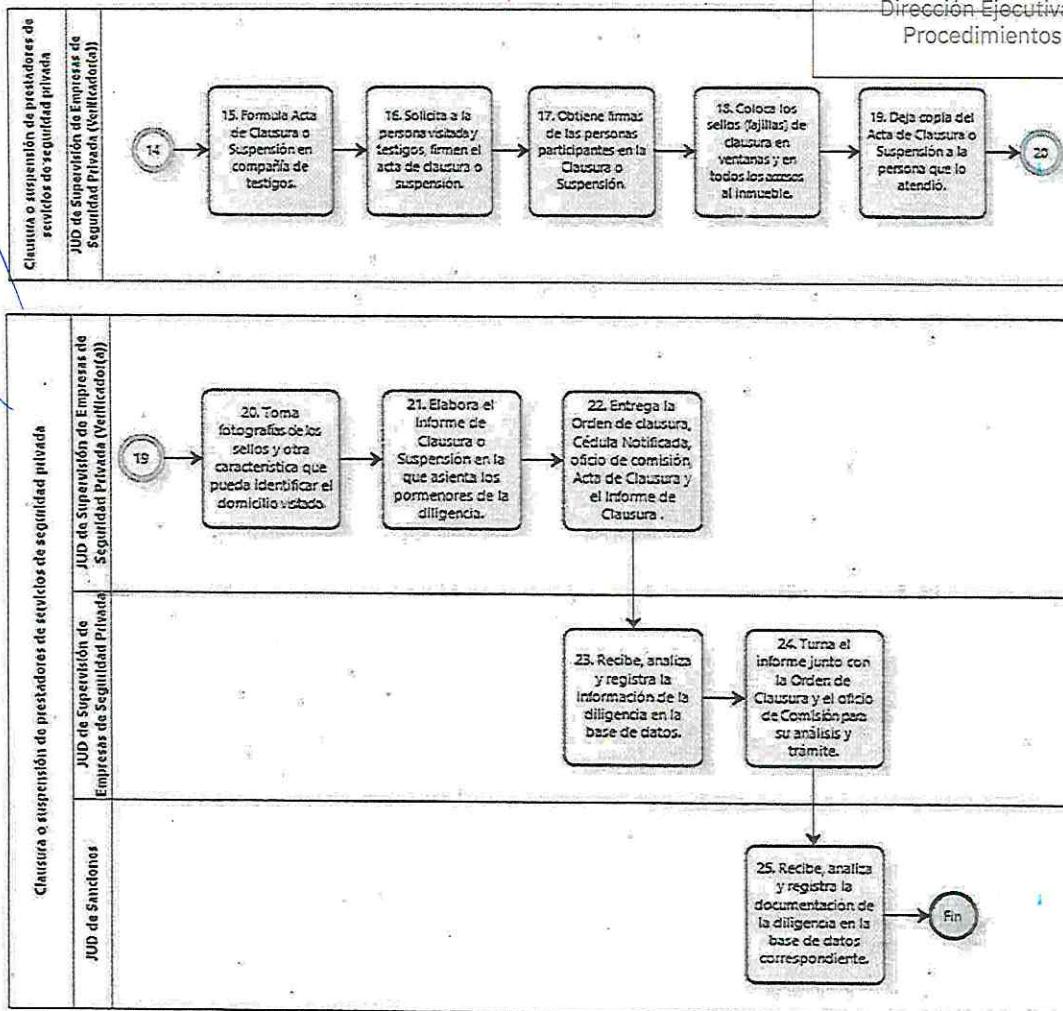
9. En los casos en que en la diligencia, exista la negativa por parte de la persona visitada o de las personas testigos a firmar el Acta de Clausura o Suspensión, la persona Verificadora, recabará las firmas de los que actuaron en la diligencia, y asentará en la misma, la media filiación de la persona o personas que se nieguen a firmar y los pormenores de la negativa a firmar.
10. En los casos en que la persona que atiende la visita se oponga a la clausura, la persona Verificadora, elaborará el Informe de Clausura asentando las circunstancias que evitaron el desahogo de la clausura, por no haberse permitido la realización de la misma.
11. En el caso del desahogo de la diligencia con auxilio de la fuerza pública, la persona Verificadora deberá entrevistarse con el personal operativo de apoyo media hora antes de la realización para explicarles los alcances de la diligencia y su función específica dentro de la misma.
12. Orden de Clausura o Suspensión- Es un documento escrito que deberá contener:
 - Lugar y fecha de expedición;
 - Número de expediente que le corresponda;
 - Nombre, denominación o razón social del visitado;
 - Domicilio del establecimiento o lugar en el que se ejecutará el estado de clausura; Objeto y alcance de la visita de verificación;
 - Fundamentación y motivación jurídicas;
 - Nombre del verificador que habrá de realizar la Clausura o Suspensión y número de su credencial;
 - Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de clausura o suspensión.
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Solicitud de registro de capacitadores y evaluadores

Objetivo General: Autorizar a terceros, previo cumplimiento de los requisitos legales respectivos y bajo su estricta vigilancia, llevar a cabo la capacitación de elementos de seguridad privada y/o las evaluaciones física, médica, psicológica, toxicológica, poligráfica, de aptitud e idoneidad y confiabilidad, al personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Recibe solicitud de la parte interesada, asigna folio de trámite, escanea documentos para soporte y turna.	3 días
2	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe solicitud para registro y control y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe solicitud, para registro e integración del expediente que será materia de estudio y análisis.	3 días
4		Examina la documentación que acompaña la solicitud, para constatar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad en materia de seguridad privada elaborando el proyecto correspondiente y turna.	4 días
5	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe proyecto del Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia, para su revisión y aprobación y turna.	1 día
6	Dirección de Seguridad Privada	Recibe proyecto del Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia, para su revisión y aprobación y turna.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Firma el Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia y turna para su notificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Lleva a cabo la notificación del Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia, en el domicilio proporcionado por la parte interesada y queda a la espera del desahogo para el supuesto del Acuerdo de Prevención.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe la documentación descrita y requerida, efectuando su estudio para constatar el cumplimiento de lo que fue materia de observación.	2 días
10		Emite proyecto de la Resolución, una vez efectuado el estudio de la documentación presentada, que puede ser procedente o no procedente y turna.	5 días
11	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe proyecto de la Resolución de Procedencia o no Procedencia, para su revisión y aprobación y turna.	1 día
12	Dirección de Seguridad Privada	Recibe proyecto de la Resolución de Procedencia o no Procedencia, para su revisión y aprobación, y turna.	1 día
13	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe y firma la Resolución de Procedencia o no Procedencia y turna para su notificación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada	Lleva a cabo la notificación de la Resolución de Procedencia o no Procedencia, en el domicilio proporcionado por la parte interesada y turna acuse con Cédula de Notificación.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe la Cédula de Notificación de la Resolución de Procedencia, se turna acompañada del comprobante de pago, al área de sistemas para elaboración de la Constancia de Registro de capacitador o evaluador; turna.	1 día
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe Constancia de Registro de capacitador o evaluador, acompañada de la Resolución de Procedencia notificada y comprobante del pago de derechos, para su revisión y aprobación; Turna.	2 días
17	Dirección de Seguridad Privada	Recibe Constancia de Registro de capacitador o evaluador, acompañada de la Resolución de Procedencia notificada y comprobante del pago de derechos, para su revisión y aprobación; Turna.	1 día
18	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe y firma Constancia de Registro de capacitador o evaluador e instruye al personal Dirección General para que mediante notificación telefónica, informe a la parte interesada, para que recoja la constancia y envía acuse de recibo.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe acuse de entrega de la Constancia de Registro de capacitador o evaluador, para su registro e integración al expediente.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 2, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 numeral 5, 3 numeral 2 inciso b), 4 numeral 3, 7 inciso A, 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 11 fracción I, 16 fracción XVI y último párrafo, 18 primer párrafo y 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 3 fracciones VI, VIII, XII y XXX, 5, 6 fracción V, 10 fracciones IV, VII, X y XVI, 23, 24 fracciones VI y VII, 27, 66 y 67 de la Ley de



Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 1, 2 fracción I, II y VIII, 6 párrafo segundo, 14 fracción VIII y 20 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 del Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 1, 4, 6, 7, 7 BIS, 29 fracción VI, 35, 35 BIS, 39 fracción III, 45, 71, 73 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; , artículos 1º y 3º fracción XII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 3 numeral 5, fracción I, inciso d) y 44 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dictaminado y registrado con el Número MA-05/260221-D-SSC-09/010320, publicado su Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de marzo de 2021;

2. De manera aleatoria y para cumplimiento de los requisitos marcados en la Norma, se deberá atender al procedimiento para registro de personal que se efectúa ante el CARESEP, de conformidad con los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 del Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal:

a) **Artículo 26.** Los titulares de permisos, autorizaciones o licencias, así como las personas físicas o morales que cuenten con registro ante la Secretaría como capacitador o evaluador, deberán realizar el registro de su personal ante el CARESEP, para lo cual presentarán los siguientes requisitos:

- I. Formato de solicitud de Registro para el Personal de Seguridad Privada, Evaluadores y/o Capacitadores debidamente llenado, por duplicado, acompañado de la relación con el nombre de las personas que serán registradas;
- II. Original y copia simple para compulsar de los siguientes documentos, por cada una de las personas a registrar:
 - a) Cédula Única de Identificación Personal (CUIP).
 - b) Identificación oficial (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
 - c) Acta de Nacimiento.
 - d) Certificado de Estudios, mínimo de Secundaria expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - e) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, liberada, por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), en caso de ser hombre.
 - f) Cédula Única de Registro de Población (CURP).
 - g) Comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses.



h) Carta de consentimiento para registro, proporcionada por la Secretaría.

i) Escrito libre en el que deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- 1) No ser miembro activo de los cuerpos de seguridad pública o de las Fuerzas Armadas;
- 2) No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año, ni estar sujeto a proceso penal, y
- 3) No haber sido destituido de los cuerpos de seguridad pública, ni de las fuerzas armadas, despedidos de las empresas de seguridad privada o habersele revocado su licencia, por cualquiera de los motivos contemplados en el artículo 17, fracción XIII de la Ley.

j) Antecedentes Laborales.

k) Presentar comprobantes de pago de derechos por concepto de compulsas de documentos, así como de aprovechamiento por concepto de Registro para el Personal de Seguridad Privada, Evaluadores y Capacitadores.

b) **Artículo 27.** Para el caso del personal evaluador, adicionalmente, deberán acreditar que cuentan con Cédula Profesional en la Especialidad en la que pretenda realizar las evaluaciones, presentando original y copia de la misma al momento de su registro.

c) **Artículo 28.** Una vez presentadas las documentales requeridas, la Dirección General por conducto del CARESEP proporcionará cita para que el personal se presente en las instalaciones de dicho Centro y concluya el proceso de registro, el cual comprende la filiación, fotografía, huellas digitales y registro fonético de cada una de las personas. El personal debe ir en las siguientes condiciones:

I.- Hombres: Sin barba y bigote; tratándose de personal operativo, deberá portar por lo menos la camisola del uniforme del permisionario.

II.- Mujeres: Sin maquillaje, sin aretes y con el cabello recogido; tratándose de personal operativo, deberá portar por lo menos la camisola del uniforme del permisionario.

d) **Artículo 29.** El día de la cita deberá concurrir el representante legal de la empresa o, en su caso, la persona física con actividad empresarial que realizó el trámite, a fin de que presente al personal a registrar.

e) **Artículo 30.** La Dirección General expedirá Constancia de Registro de Personal en un plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo la cita para la presentación del personal.

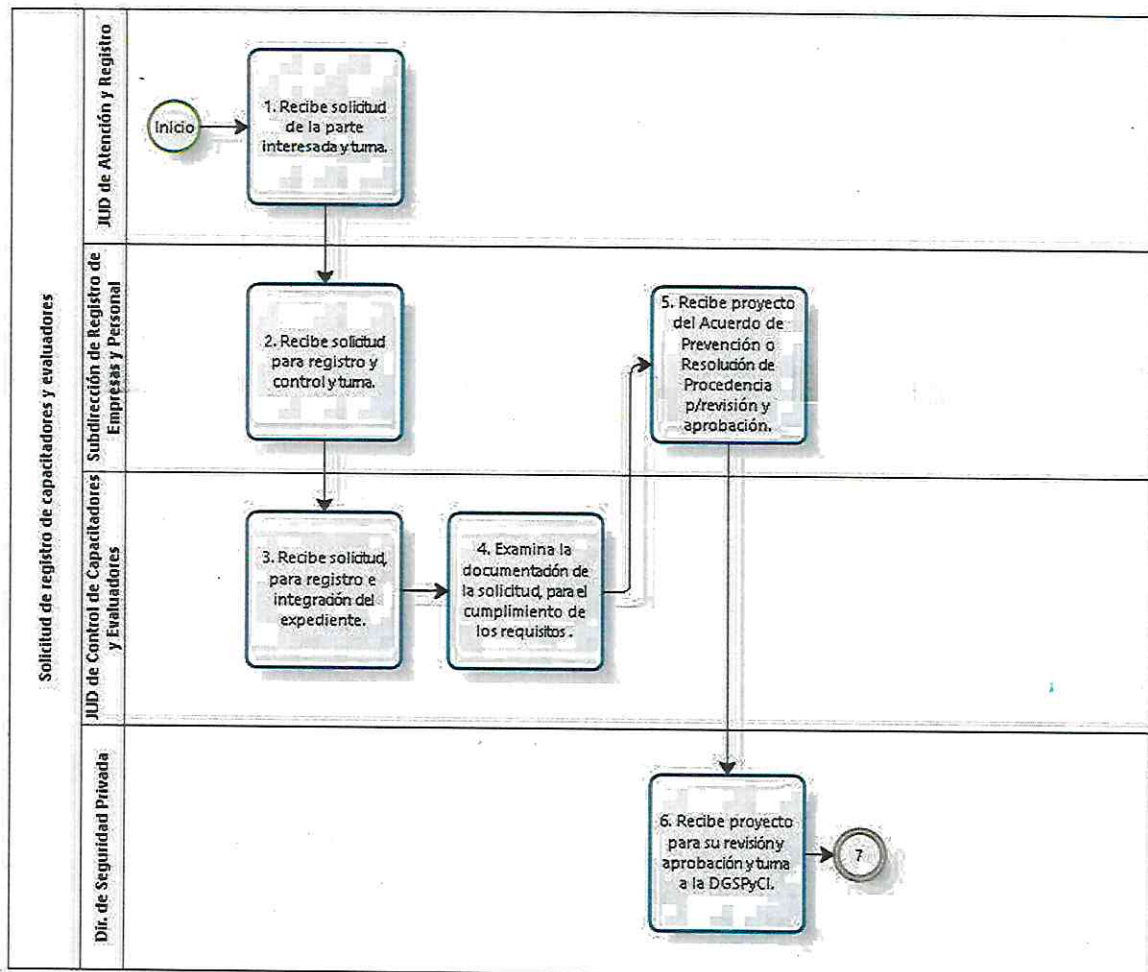
3. La JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores deberá esperar a que transcurran cinco días otorgados para desahogo de la Prevención decretada mediante Acuerdo, contemplado en el Manual de Normas Técnicas y Trámites



Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal

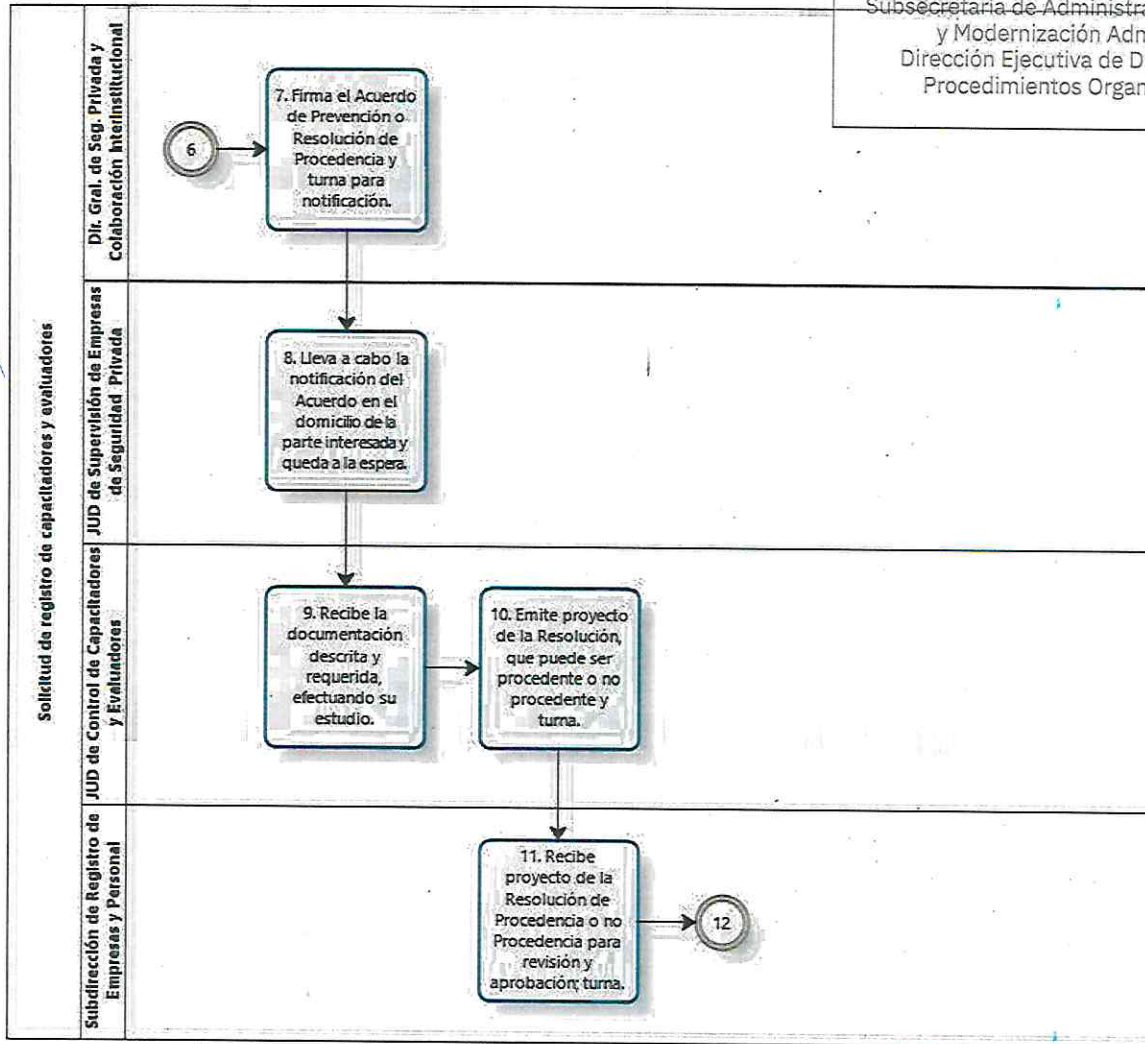
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse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

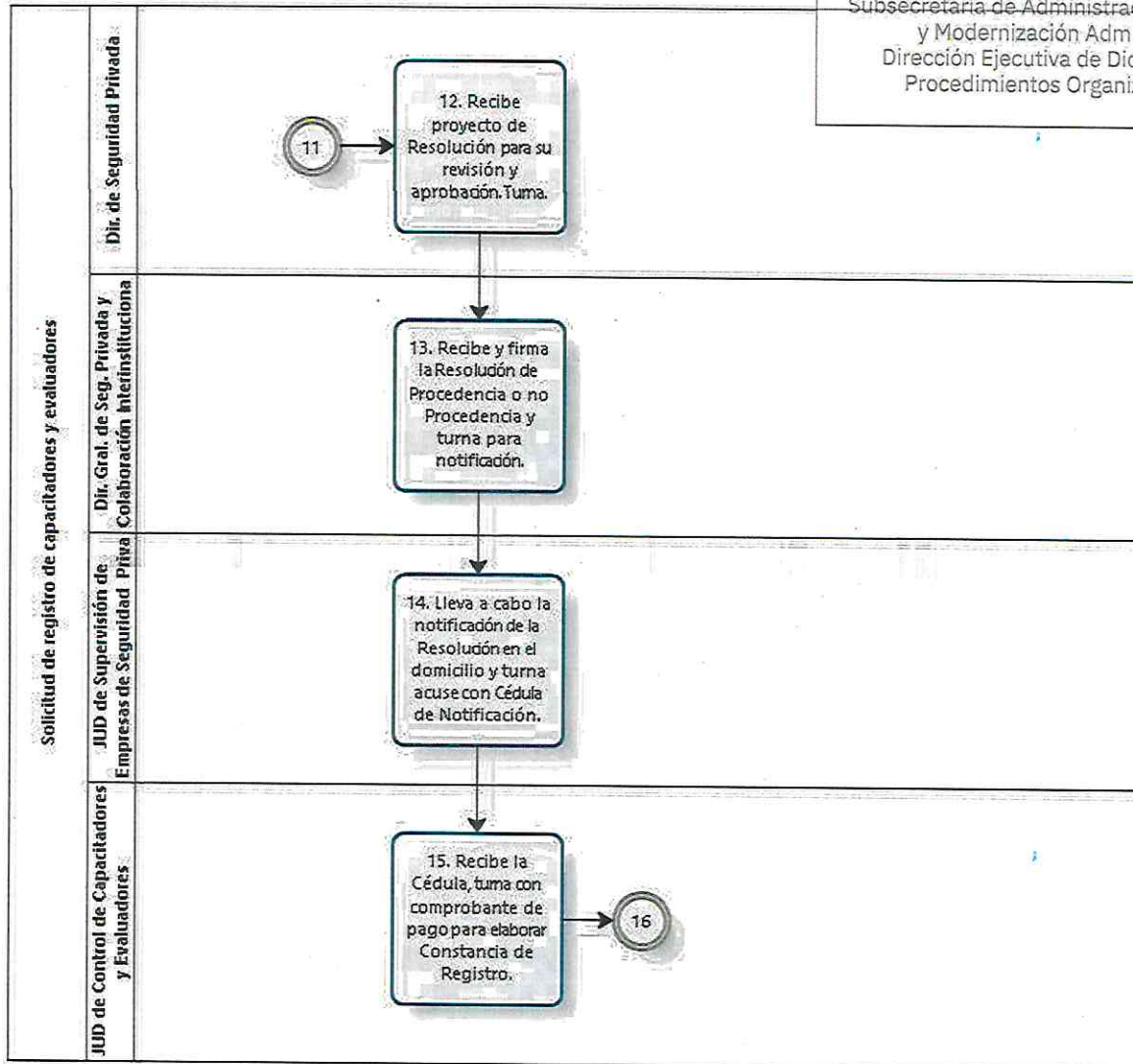
Diagrama de Flujo

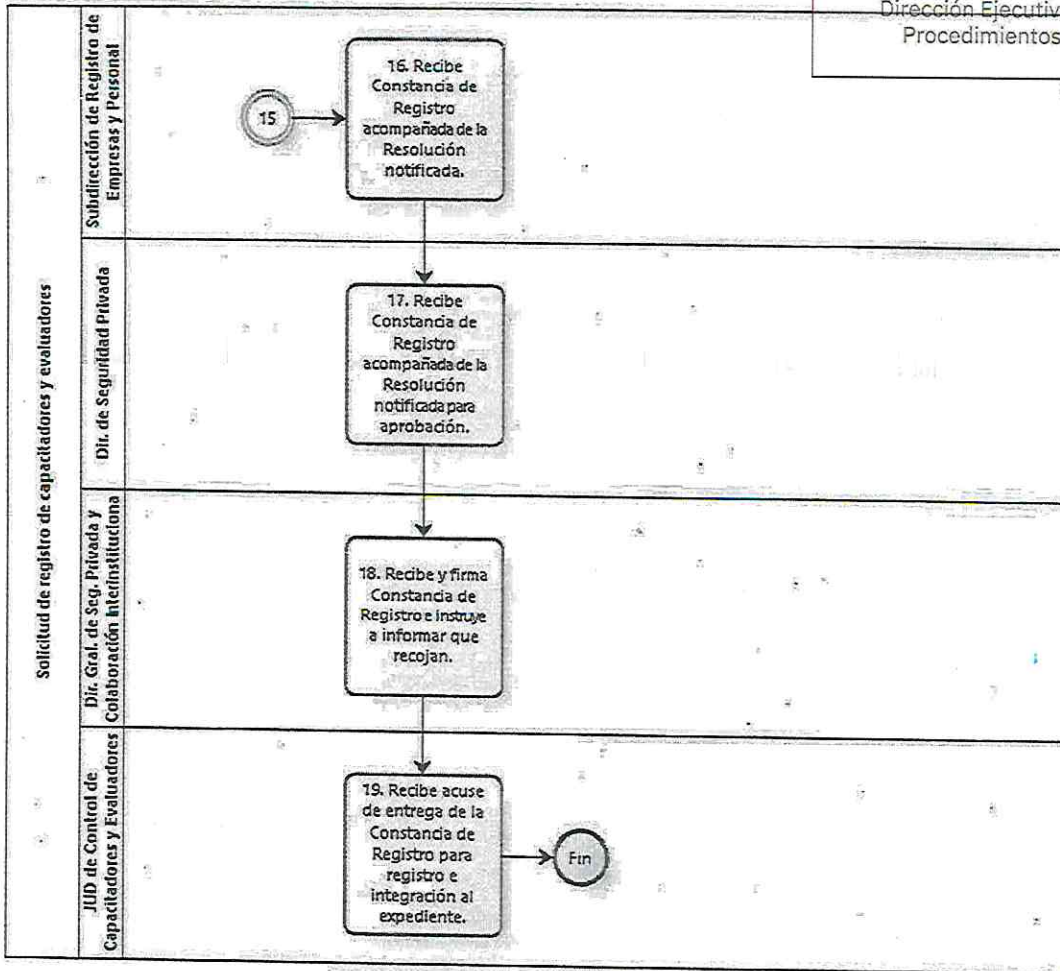




Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.







VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Registro de Constancias de Capacitación y Evaluación.

Objetivo General: Validar la documentación exhibida en la acreditación de la capacitación y evaluación del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Recibe documentación que anexa Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada, asigna folio de trámite y escanea documentos para soporte y turna.	3 días
2	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe la documentación para registro y control; turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe documentación para constatar la cantidad de Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación, para efectuar su registro en el libro.	1 día
4		Examina 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 Capacitadores y Evaluadores.	5 días
5		Estudia 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.	10 días
6		Efectúa captura de contenido, en el sistema electrónico creado para su registro.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Revisa en la base de registro electrónico, para constatar la existencia de los datos e información que contienen las Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación capturadas; turna con oficio.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional	Recibe las Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación capturadas, para su archivo y resguardo.	20 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles			

Aspectos a considerar:

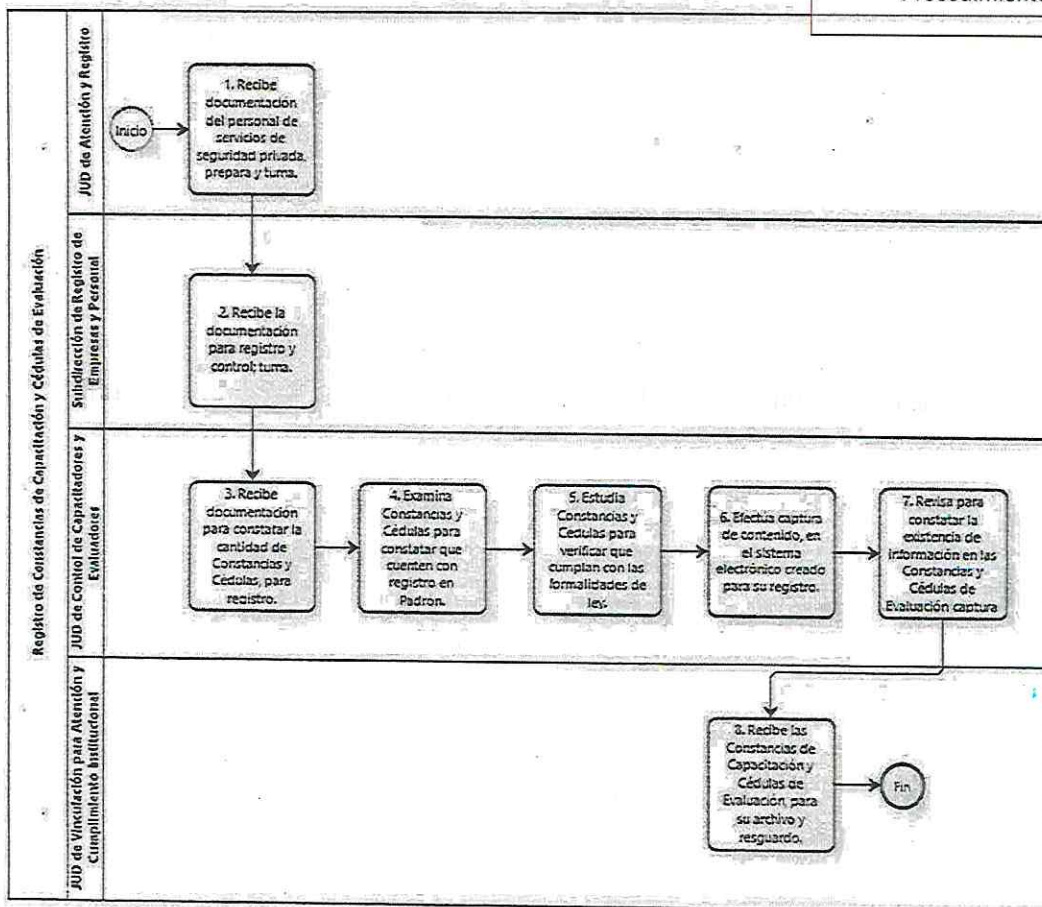
1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 2, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 numeral 5, 3 numeral 2 inciso b), 4 numeral 3, 7 inciso A, 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 11 fracción I, 16 fracción XVI y último párrafo, 18 primer párrafo y 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 3 fracciones VII y VIII, 10 fracción VII y X, 14 fracción I inciso i), 17 fracción VII, 18 fracción V, 28, 35 fracción XII y XIII, de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículo 21 fracción XII y XIII del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 18, 19 y 20 del Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; artículos 1, 4, 6, 7, 7 BIS, 29 fracción VI, 35, 35 BIS, 39 fracción III, 45, 71, 73 y 89 y 125 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículos 1º y 3º fracción XII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículos 3 numeral 5, fracción I, inciso d) y 44 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dictaminado y registrado con el Número MA-05/260221-D-SSC-09/010320, publicado su Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de marzo de 2021;



2. La JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores, en los casos en que las Constancias de Capacitación o Cédulas de Evaluación, no formalidades de ley, se elabora oficio en el que se informa al promovente, sobre dicha situación.
3. La Subdirección de Registro de Empresas y Personal, será quien se encargue de recibir el oficio de información, para su revisión y conocimiento de las inconsistencias detectadas; la Dirección de Seguridad Privada será quien firme el oficio de información.
4. La JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada, será la encargada de llevar a cabo la notificación del oficio de información en el domicilio proporcionado por el promovente.
5. La JUD de Atención y Registro, pondrá a la vista, en el momento en que el interesado lo requiera, los documentos materia de observación y que no fueron considerados para cumplimiento de los requisitos y obligaciones, que prevé la ley.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada.

Objetivo General: Registrar a todas las empresas de seguridad privada, que brindan un servicio a terceras personas o realizan las actividades para su propia seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de las empresas de seguridad privada, de Permiso, Autorización o Licencia junto con la documentación, para que cumplan los requisitos señalados en la normatividad.	1 día
		Las solicitudes ¿Cumplen con los requisitos señalados en la normatividad?	
		NO	
2	Enlace de Permisos	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar a la empresa los documentos faltantes y así cubrir los requisitos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar los Acuerdos de Prevención realizados por el Enlace de Permisos y turna.	1 día
4	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Prevención realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención y pasa a firma.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza el Acuerdo de Prevención, por lo que firma dichos proyectos, una vez firmados los acuerdos, hace la devolución a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Prevención firmados por la Dirección General, para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Prevención para que en el término de 30 días hábiles, cumpla con los requisitos solicitados.	30 días
9	Enlace de Permisos	Recibe la documentación requerida dentro de los 30 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.	1 día
10		Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Resuelve mediante Acuerdo de Procedencia el cumplimiento de los requisitos solicitados.	1 día
12	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Procedencia realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Procedencia y pasa a firma.	1 día
14	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
15		Devuelve una vez firmados los Acuerdos, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Procedencia firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a las empresas de seguridad privada.	3 días
18	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Expide el Permiso, Autorización y Licencia respectivo, previa notificación y pago de derechos.	10 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Analiza las solicitudes de Permiso, Autorización o Licencia junto con la documentación, para que las empresas de seguridad privada cumplan los requisitos señalados en la normatividad	3 días
20	Enlace de Permisos	Elabora el Acuerdo de Procedencia toda vez que la empresa de seguridad privada cumple con la totalidad de los requisitos señalados en la normatividad.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Pone a consideración de la subdirección a efecto de revisar el Acuerdo de Procedencia realizado.	1 día
22	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa el Acuerdo de Procedencia realizado por los analistas para el visto bueno de la Dirección de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección de Seguridad Privada	Da el visto bueno al Acuerdo de Procedencia realizado para la autorización de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional; turna para firma.	3 días
24	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
25		Devuelve para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día



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
26	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a las empresas de seguridad privada.	5 días
28	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Expide el Permiso, Autorización o Licencia respectiva, previa notificación y pago de derechos.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles			

Aspectos a considerar:

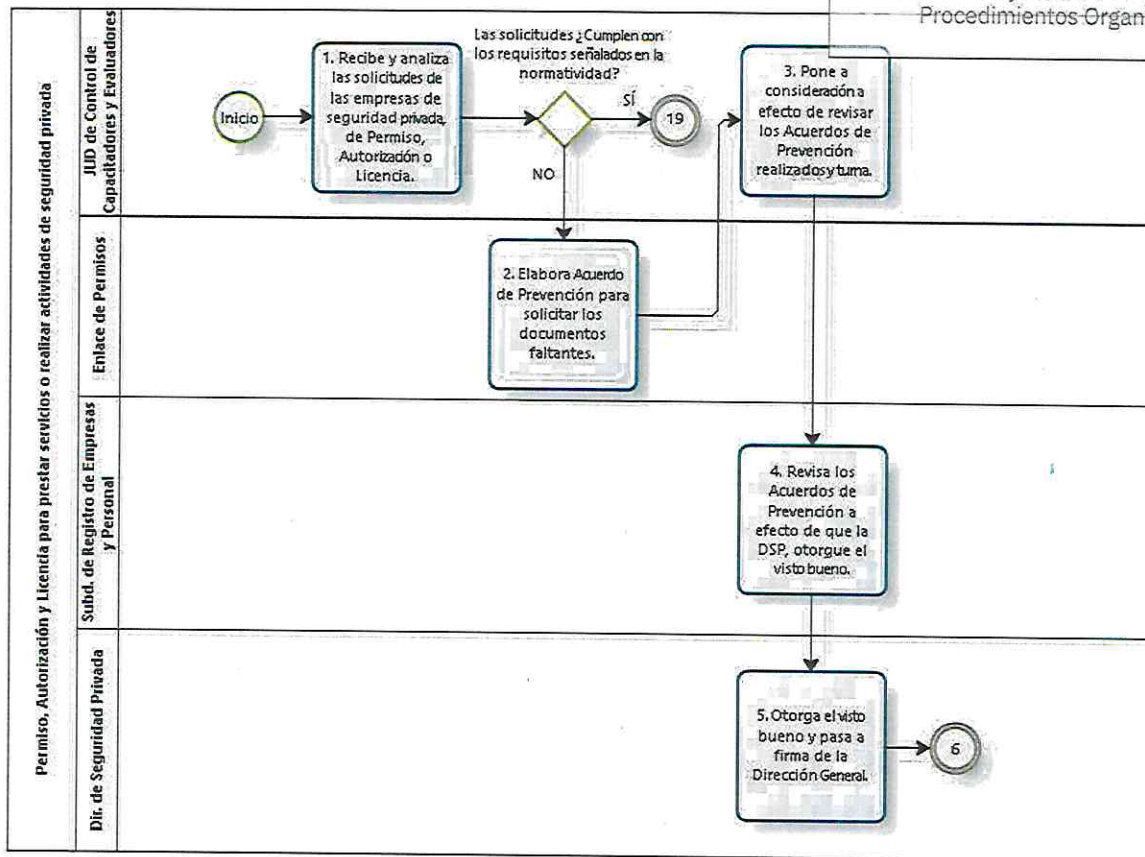
1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 76, 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal con funciones de analistas.



3. En el caso de que las empresas de seguridad privada no cumplan con los requisitos señalados en la ley en las solicitudes de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada, se tendrán por no presentadas.
4. En el caso de que las empresas de seguridad privada no presenten el pago de derechos correspondiente por la expedición de Permiso, Autorización y Licencia en el plazo señalado por la ley, quedará sin efecto el Acuerdo de Procedencia emitido.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

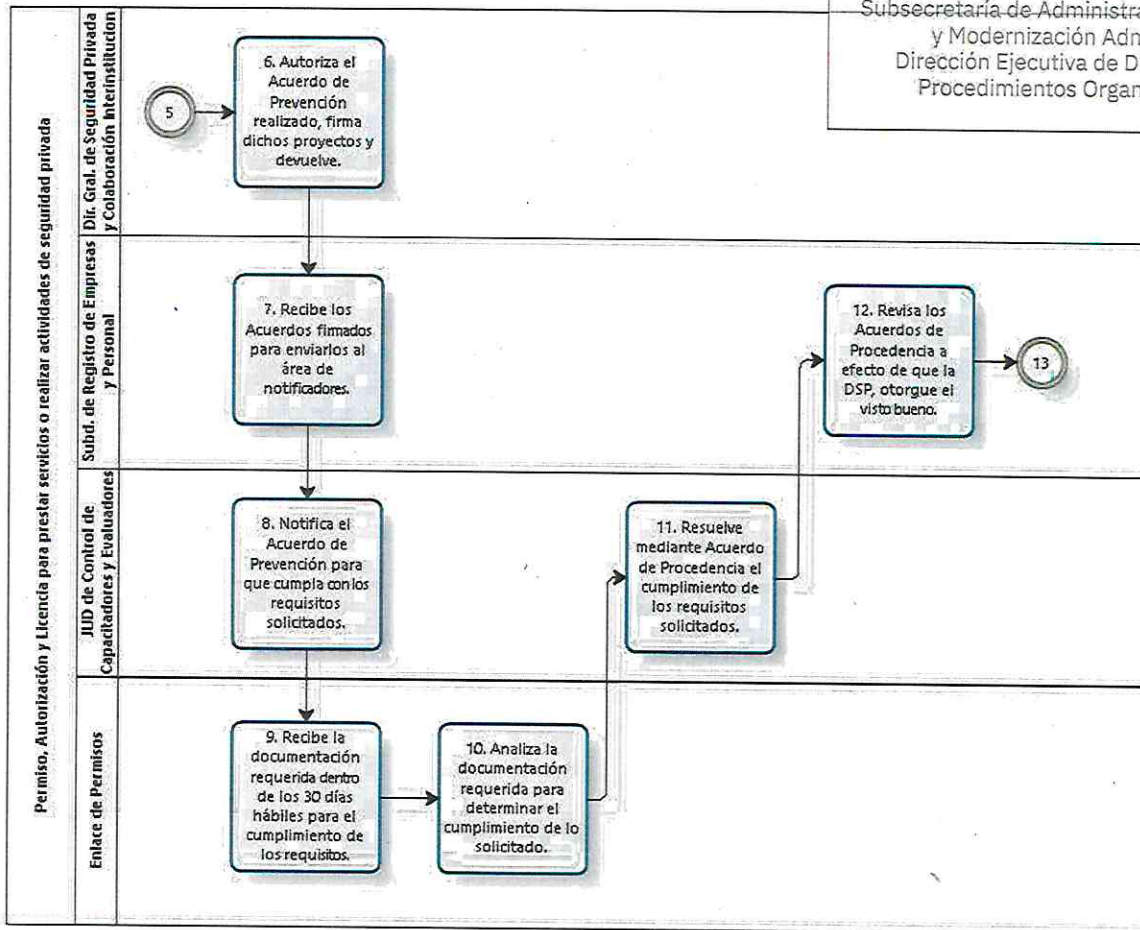


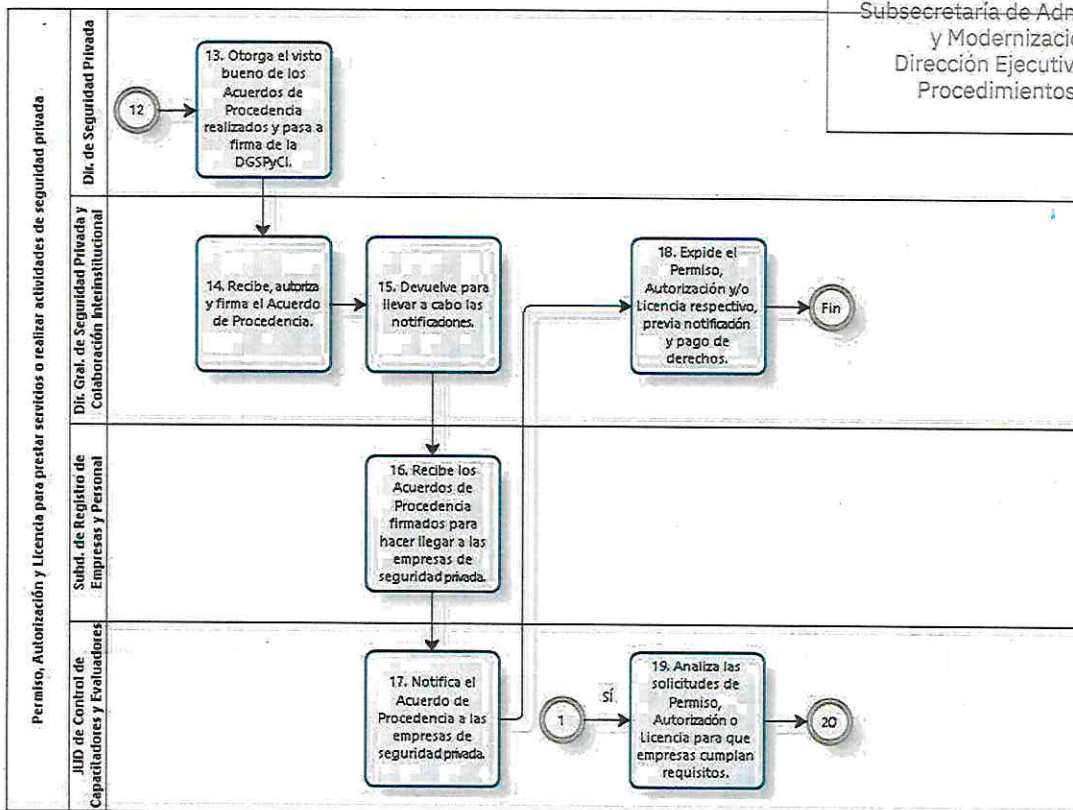
Diagrama de Flujo:

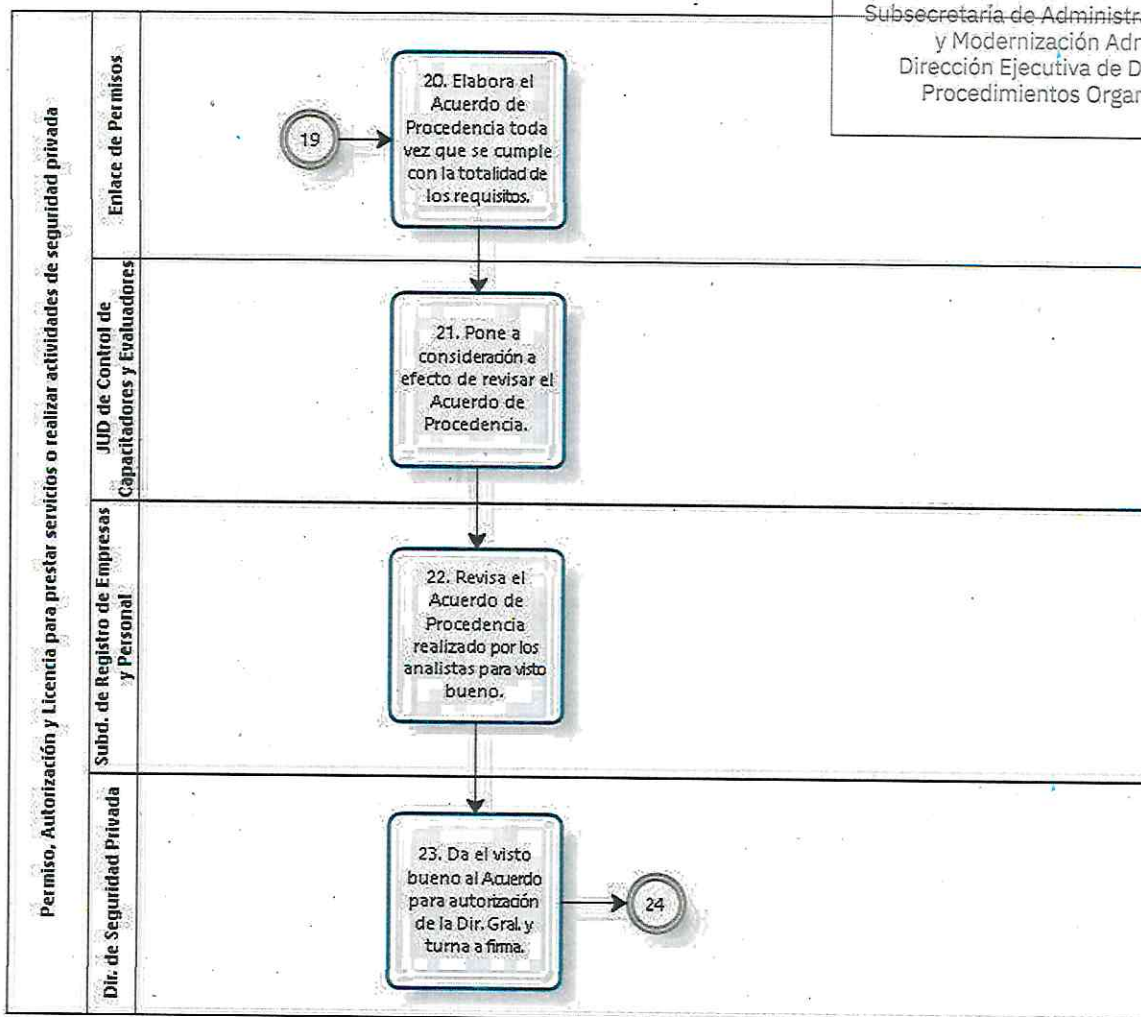




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.







MANUAL ADMINISTRATIVO

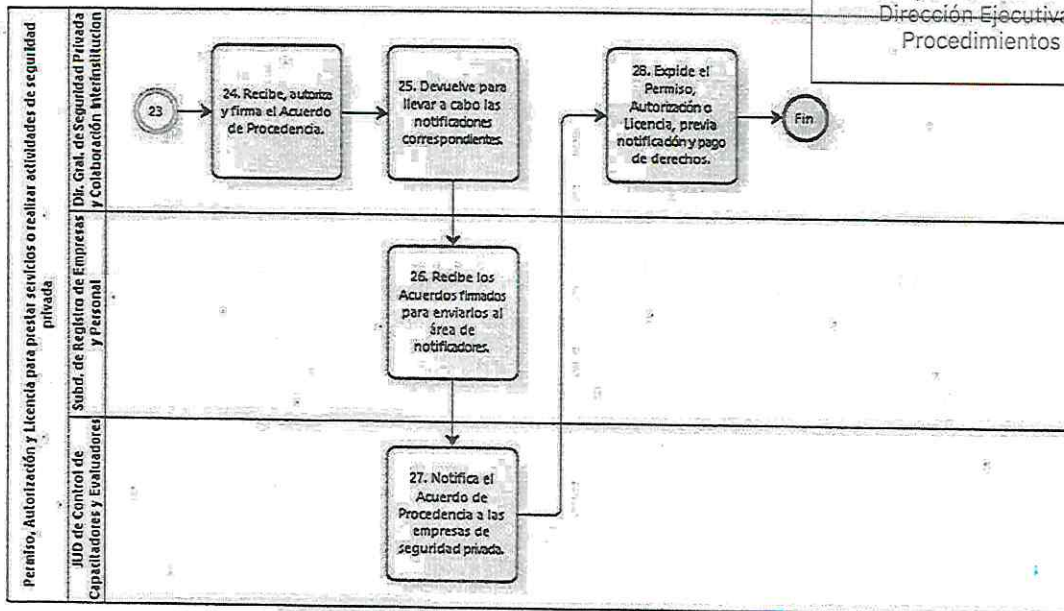


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada.

Objetivo General: Otorgar la revalidación de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada a todas las empresas, que cumplan con las obligaciones señaladas dentro de la ley.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de revalidación de las empresas de seguridad privada, de Permiso, Autorización o Licencia junto con la documentación, para que cumplan con las obligaciones señaladas en la normatividad.	1 día
		Las solicitudes ¿Cumplen con los requisitos señalados en la normatividad?	
		NO	
2	Enlace de Revalidación	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar a la empresa los documentos faltantes y así cubrir las obligaciones.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar los Acuerdos de Prevención realizados por el Enlace de Revalidación y turna.	1 día
4	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Prevención realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención realizados y pasa a firma.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza el Acuerdo de Prevención realizado, por lo que firma dichos proyectos, una vez firmados los acuerdos, hace la devolución a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Prevención firmados por la Dirección General, para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Prevención para que en el término de 10 días hábiles, cumpla con las documentales solicitadas.	10 días
9	Enlace de Revalidación	Recibe la documentación requerida dentro de los 10 días hábiles para el cumplimiento de las obligaciones.	1 día
10		Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Resuelve mediante Acuerdo de Procedencia la Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia por el cumplimiento de las documentales solicitadas.	1 día
12	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Procedencia realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Procedencia realizados y pasa a firma.	1 día
14	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
15		Devuelve una vez firmados los Acuerdos, se para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Procedencia firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a las empresas de seguridad privada.	3 días
18	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Expide la Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia, previo pago de derechos.	10 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de Revalidación de las empresas de seguridad privada, de Permiso, Autorización o Licencia junto con la documentación, para que cumplan con las obligaciones señaladas en la normatividad.	3 días
20	Enlace de Revalidación	Elabora el Acuerdo de Procedencia toda vez que la empresa de seguridad privada cumple con la totalidad de las obligaciones señaladas en la normatividad.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar el Acuerdo de Procedencia realizado.	1 día
22	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa el Acuerdo de Procedencia realizado por los analistas para el visto bueno de la Dirección de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección de Seguridad Privada	Da el visto bueno y pasa para firma el Acuerdo de Procedencia realizado para la autorización de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.	3 días
24	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
25		Devuelve una vez firmados los Acuerdos, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas de seguridad privada.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a las empresas de seguridad privada.	5 días
28	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Expide la revalidación del permiso, autorización o licencia respectiva, previo pago de derechos.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.			

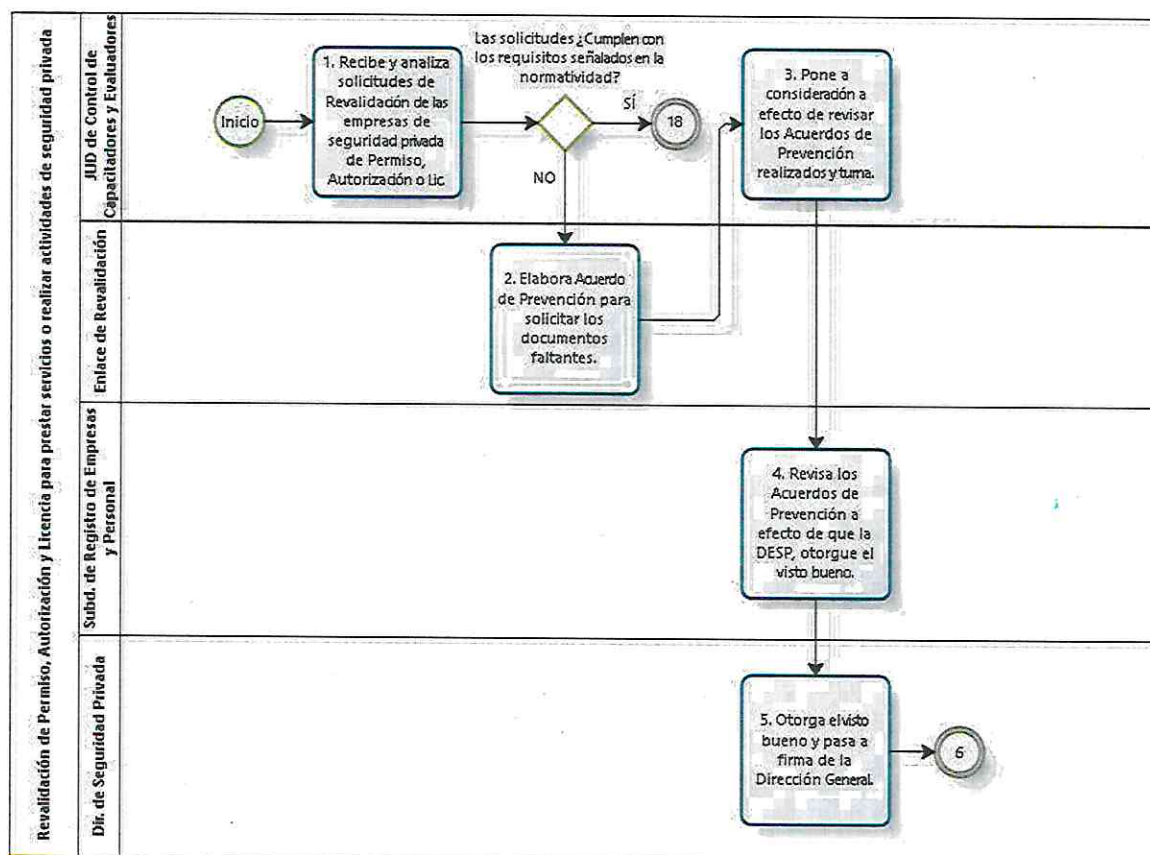
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 76, 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal con funciones de Analistas.



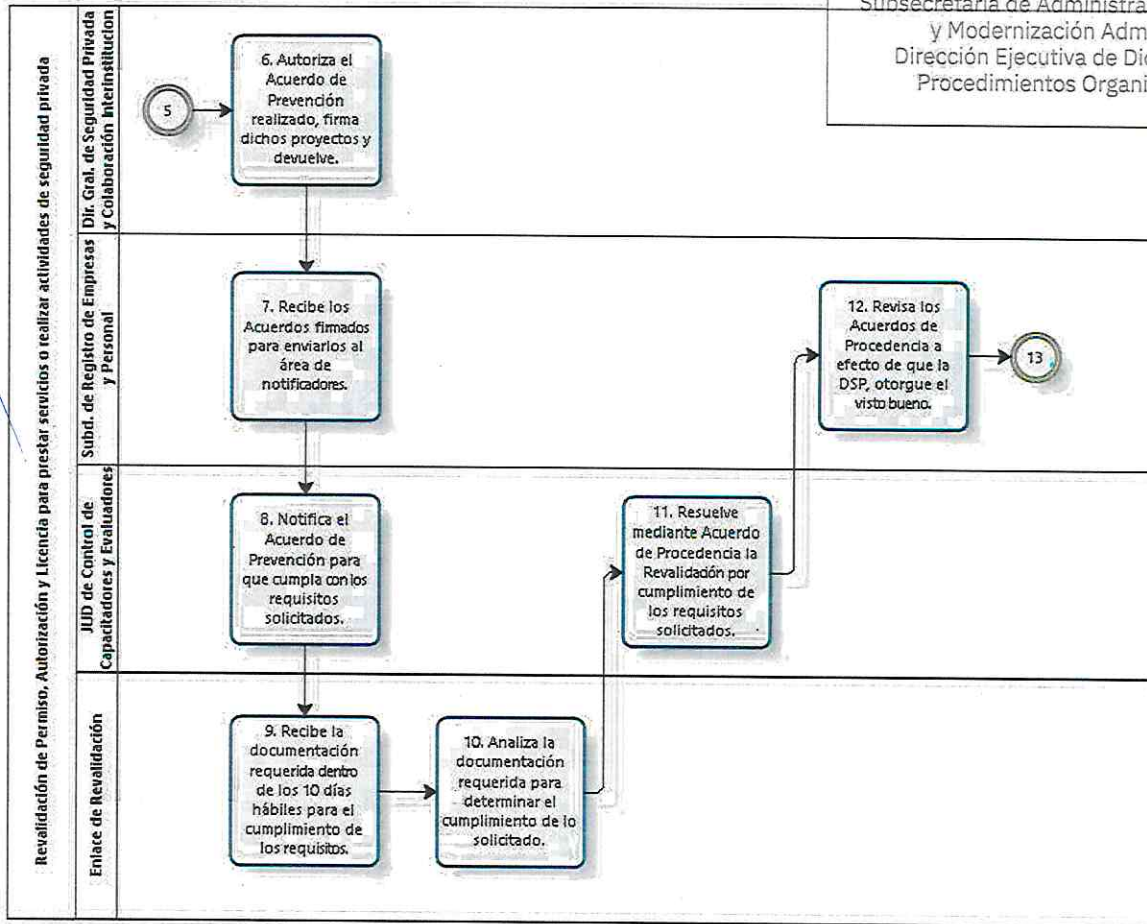
3. En el caso de que las empresas de seguridad privada no cumplan con los requisitos señalados en la ley en las solicitudes de Revalidación del Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada, se tendrán por no presentadas.
4. En el caso de que las empresas de seguridad privada no presenten el pago de derechos correspondiente por la expedición de la Revalidación del Permiso, Autorización y Licencia en el plazo señalado por la ley, se llevará a cabo el procedimiento de Revocación de Permiso, Autorización y Licencia.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

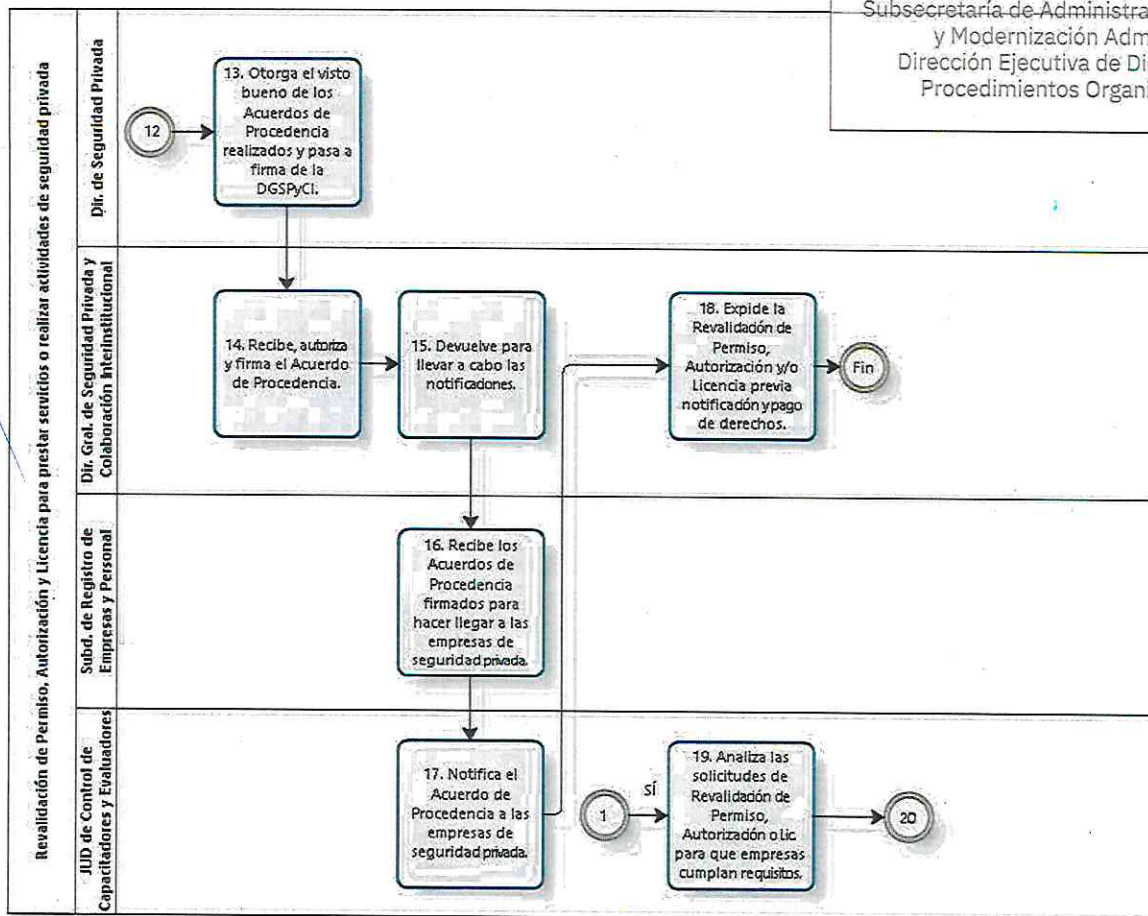
Diagrama de Flujo:

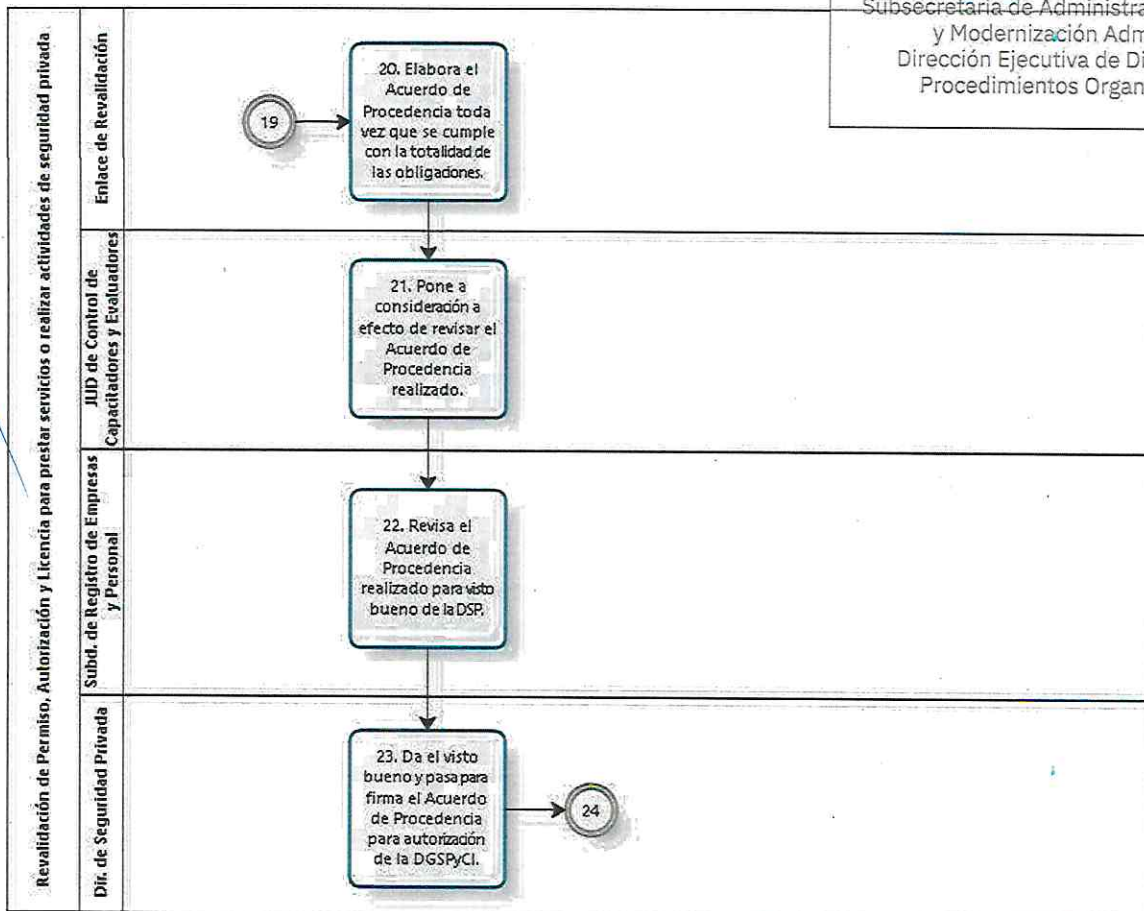


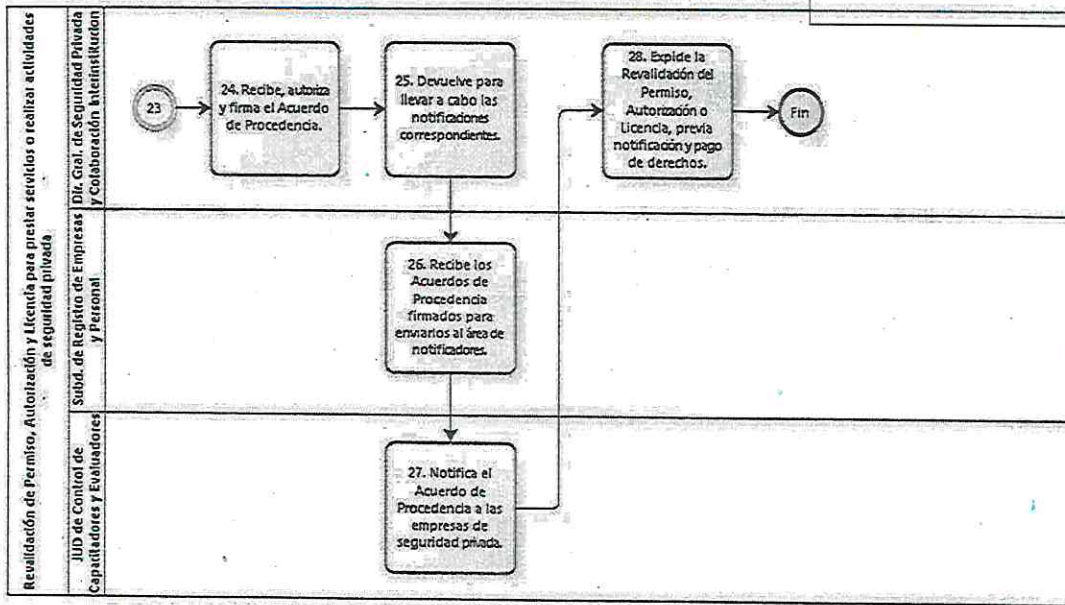


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.









VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Emisión del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.

Objetivo General: Registrar el Sistema de Seguridad que comprende los datos del personal de seguridad que preste sus servicios en el establecimiento, así como la descripción de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de vigilancia que se instalen en el mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Analiza las solicitudes de emisión de Visto Bueno, a efecto de obtener los datos del personal de seguridad que preste sus servicios en el establecimiento, así como la descripción de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos de vigilancia que se instalen en el mismo.	1 día
		Las solicitudes ¿Cumplen con los requisitos señalados en la normatividad?	
		NO	
2		Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar a la empresa los documentos faltantes y así cubrir los requisitos.	1 día
3		Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar los Acuerdos de Prevención realizados.	1 día
4	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Prevención realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención y pasa a firma.	1 día
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza el Acuerdo de Prevención realizado, por lo que firma dichos proyectos, una vez firmados los acuerdos, hace la devolución a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Prevención firmados por la Dirección General, para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Prevención para que en el término de 5 días hábiles, cumpla con los requisitos solicitados.	5 días
9		Recibe la documentación requerida dentro de los 5 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.	1 día
10		Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.	2 días
11		Resuelve otorgando el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal mediante el Acuerdo de Procedencia por el cumplimiento de los requisitos solicitados.	1 día
12	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Procedencia realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el Visto Bueno.	2 días
13	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el Visto Bueno de los Acuerdos de Procedencia y pasa a firma de la Dirección General.	1 día
14	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
15		Una vez firmados los Acuerdos, se devuelven a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Procedencia firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de otorgando el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	3 días
18	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Otorga el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	5 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.	3 días
20		Elabora el Acuerdo de Procedencia toda vez que los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal cumplen con los requisitos señalados en la ley.	1 día
21		Pone a consideración de la subdirección a efecto de revisar el Acuerdo de Procedencia realizado.	1 día
22	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa el Acuerdo de Procedencia por los analistas para el Visto Bueno de la Dirección de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección de Seguridad Privada	Da el Visto Bueno al Acuerdo de Procedencia para la autorización de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.	1 día
24		Pasa a la firma.	2 días
25	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
26		Devuelve a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal una vez firmados los Acuerdos, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Procedencia	Tiempo
27	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de firmados por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.		1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.		3 días
29	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Otorga el Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.		5 días
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.				

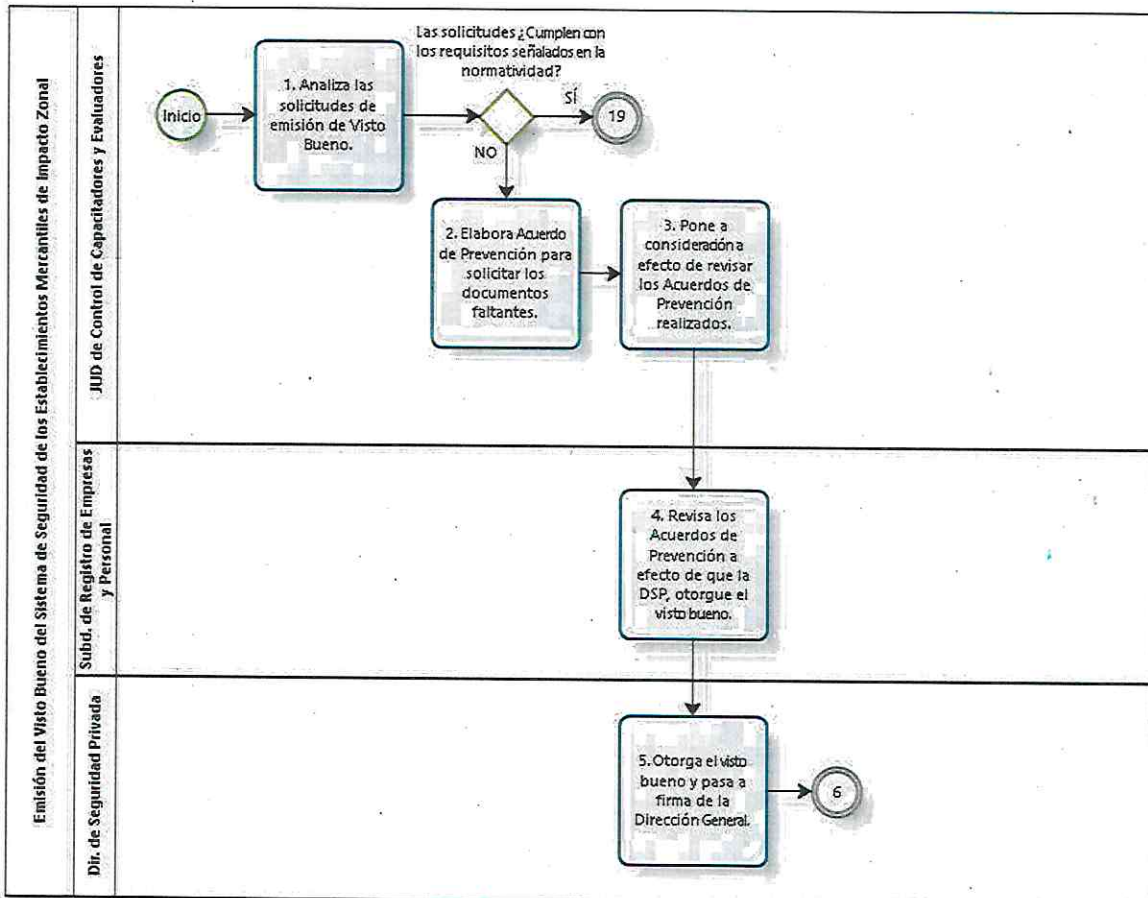
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracciones I, II, IV, IX y XV, Segundo y Noveno Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 76, 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos; 10, Apartado B, fracción VI, 13, 26 y 32; Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, artículos; 1, 2, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 16.



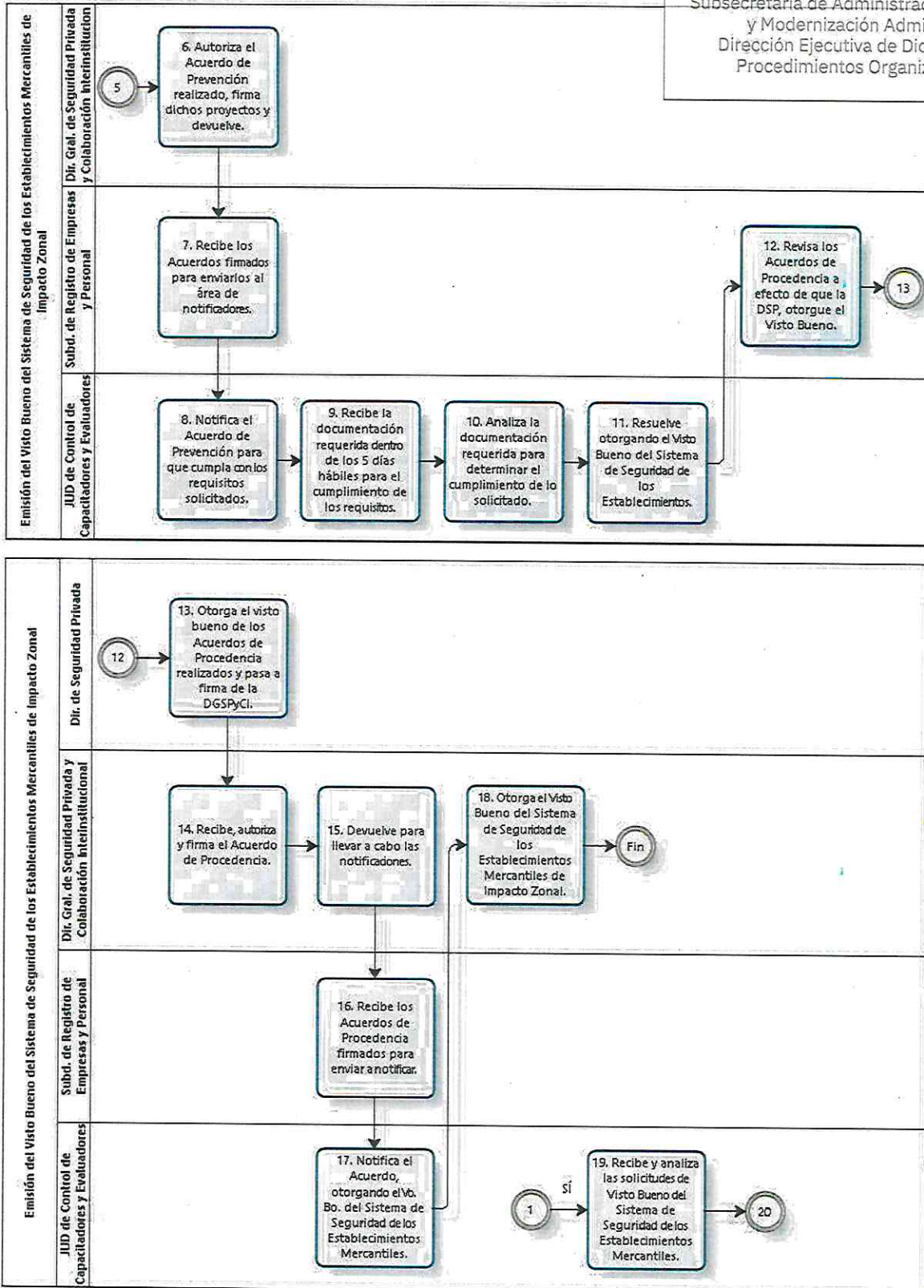
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal con funciones de analistas.
3. En el caso de que los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal no cumplan con los requisitos señalados en la ley en las solicitudes de Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal, se tendrán por no presentadas.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo



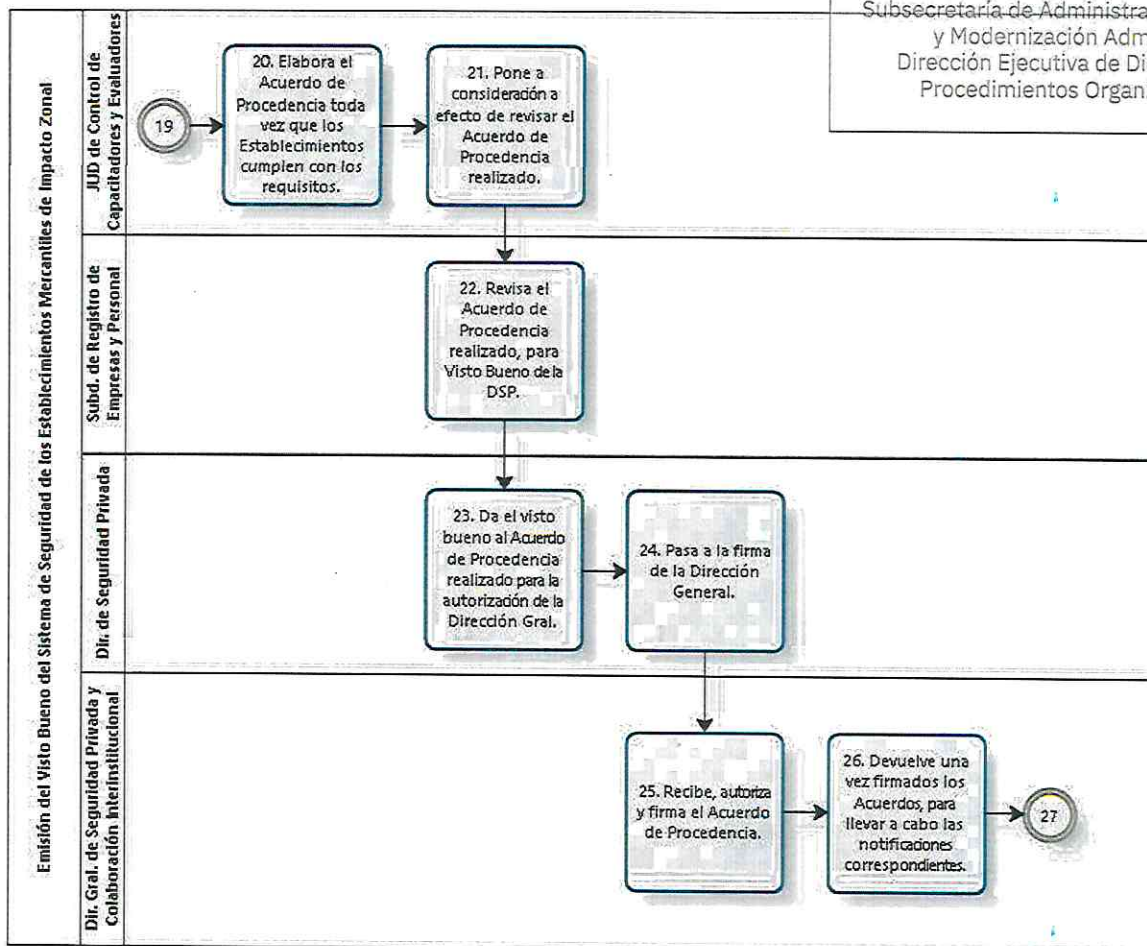


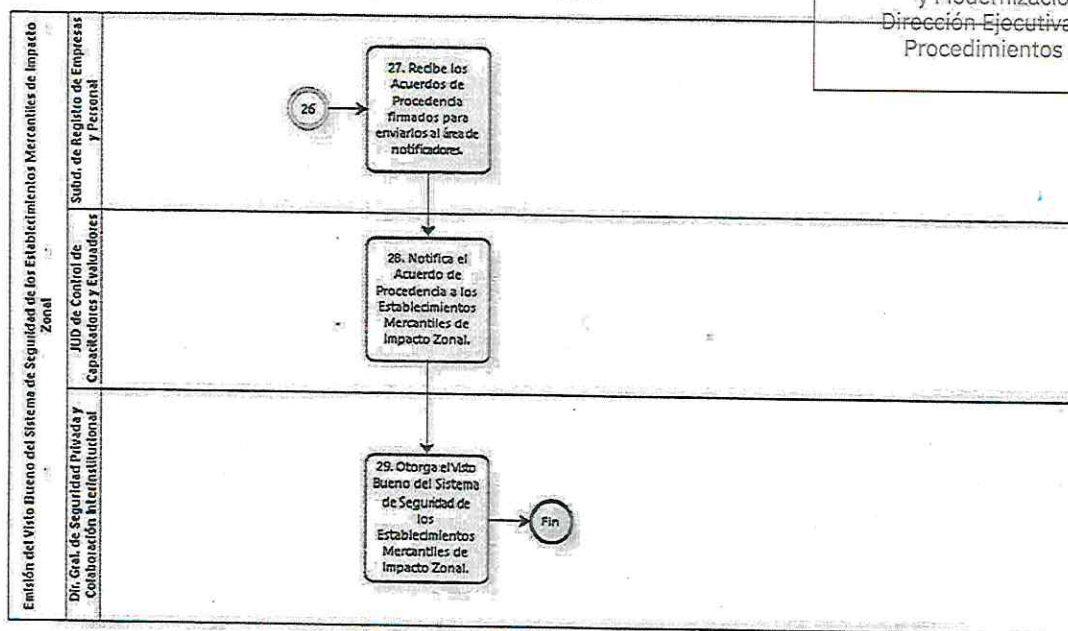
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





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





VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas

Objetivo General: Registrar mediante la Emisión de Opinión Favorable a Clubes o

Asociaciones de deportistas de tiro y cacería y de charros; 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Analiza las solicitudes de opinión favorable, a efecto de llevar a cabo el registro de Clubes o Asociaciones de deportistas de tiro y cacería y de charros; 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.	1 día
		Las solicitudes ¿Cumplen con los requisitos señalados en la normatividad?	
		NO	
2		Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar a la empresa los documentos faltantes y así cubrir los requisitos.	1 día
3		Pone a consideración de la Subdirección a efecto de revisar los Acuerdos de Prevención realizados.	1 día
4	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos de Prevención realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención realizados y pasa a firma de la Dirección General.	1 día



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	
6	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Autoriza el Acuerdo de realizado, por lo que firma dichos proyectos, una vez firmados los acuerdos, hace la devolución a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	
7	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe los Acuerdos de Prevención firmados por la Dirección General, para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas correspondientes.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Prevención para que en el término de 5 días hábiles, cumpla con los requisitos solicitados.	5 días
9		Recibe la documentación requerida dentro de los 5 días hábiles para el cumplimiento de los requisitos.	1 día
10		Analiza la documentación requerida para determinar el cumplimiento de lo solicitado.	2 días
11		Resuelve otorgando la Opinión Favorable mediante el Acuerdo correspondiente por el cumplimiento de los requisitos solicitados.	1 día
12	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa los Acuerdos realizados por los analistas a efecto de que la Dirección de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de la Opinión Favorable y pasa a firma de la Dirección General.	1 día
14	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma la Opinión Favorable.	1 día
15		Devuelve a la Subdirección de Registro de Empresas y Personal, una vez firmada la Opinión Favorable, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe la Opinión Favorable firmada por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica la Opinión Favorable a la empresa interesada.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Recibe y analiza las solicitudes de Opinión Favorable, a efecto de llevar a cabo el 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.	3 días
19		Otorga la Opinión Favorable toda vez que la empresa interesada cumple con los requisitos señalados en la ley.	1 día
20		Pone a consideración de la subdirección a efecto de revisar la Opinión Favorable.	1 día
21	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Revisa la Opinión Favorable realizada por los analistas para el visto bueno de la Dirección de Seguridad Privada.	1 día
22	Dirección de Seguridad Privada	Da el visto bueno y pasa a firma la Opinión Favorable para la autorización.	3 días
23	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma la Opinión Favorable.	1 día
24		Devuelve una vez firmada la Opinión Favorable, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día
25	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe la Opinión Favorable firmada por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores y los mismos, los hagan llegar a las empresas interesadas.	1 día



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
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica la Opinión Favorable a las empresas interesadas.
Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.		

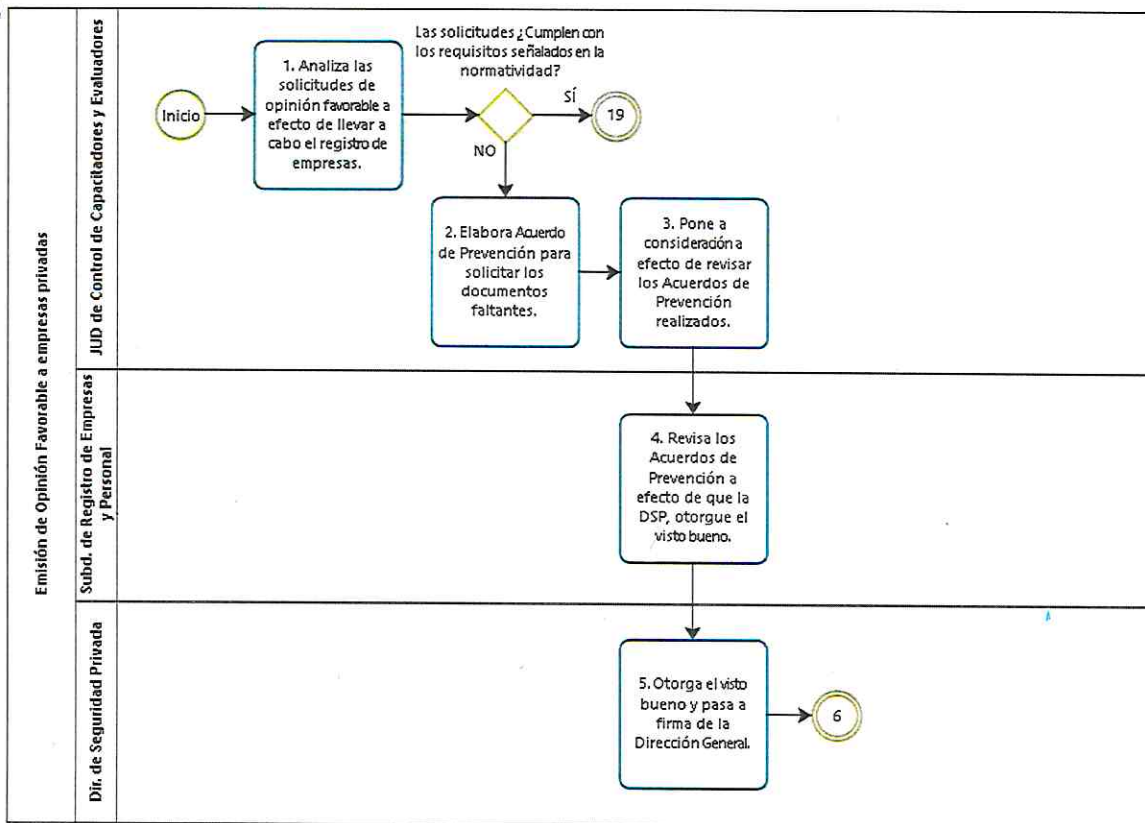
Aspectos a considerar:

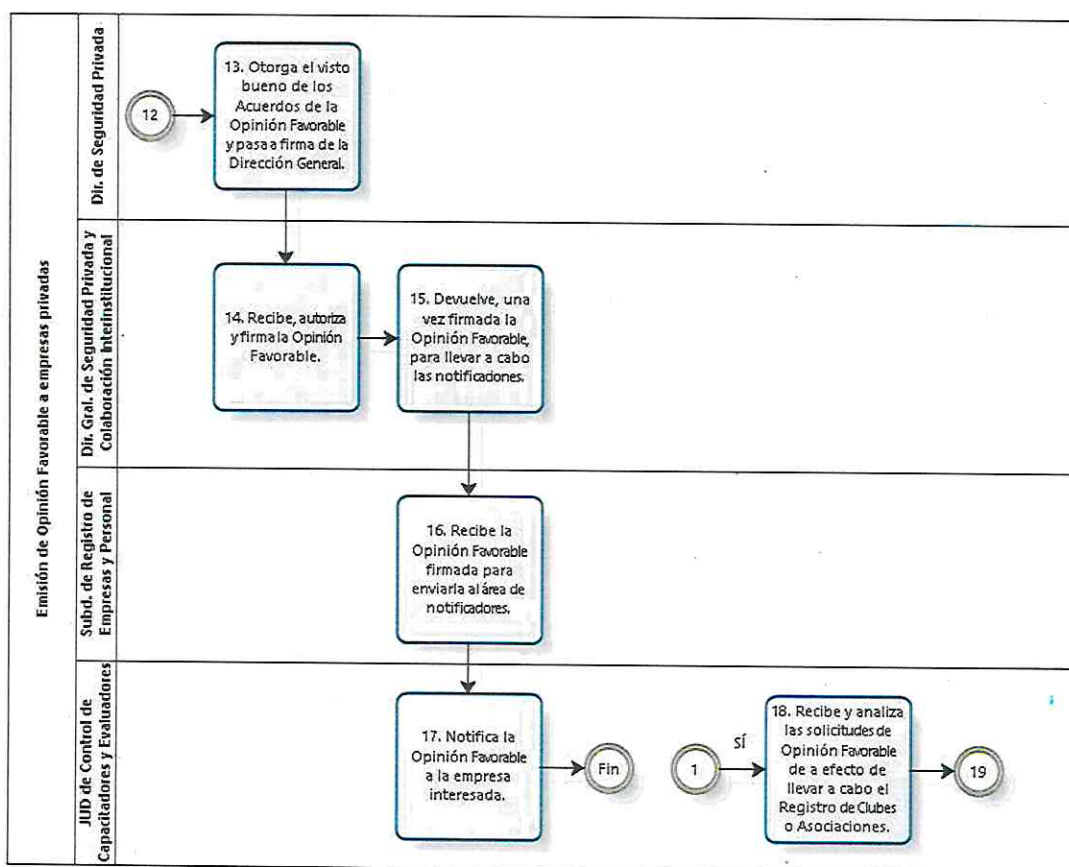
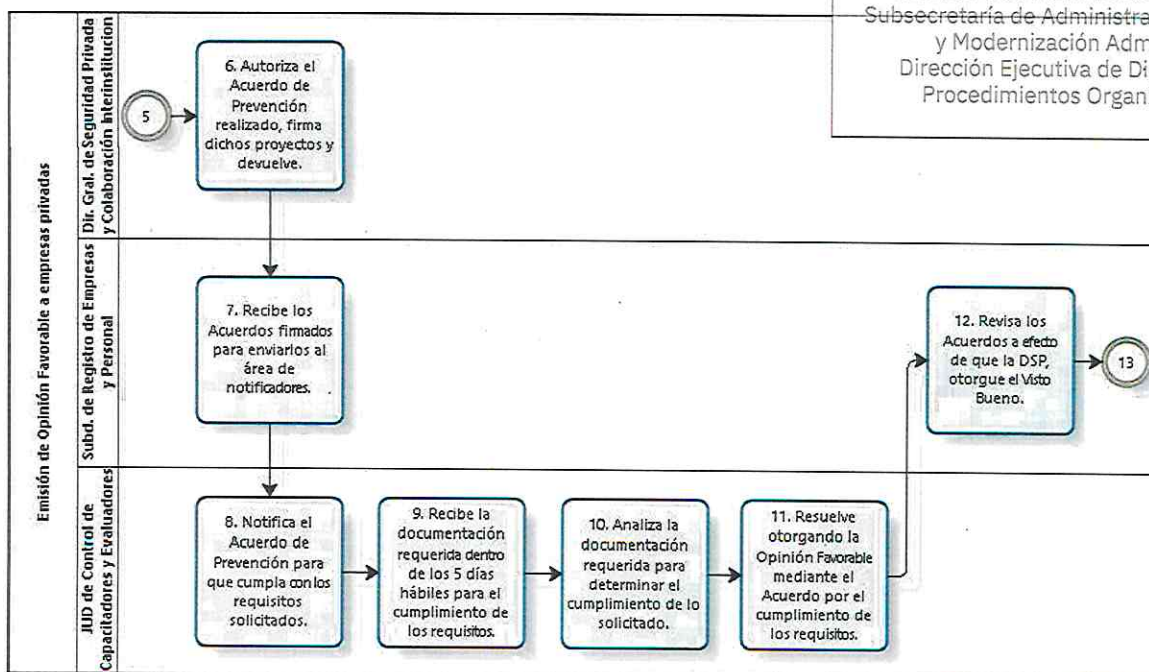
1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 1, 14, 16 párrafo primero y 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 11, 16 fracción XVI último párrafo y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracción XII, 5, 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 3, numeral 5, fracción I, inciso d), 44 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Publicado el 25 de Febrero del 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 5, 6 fracciones II, III y V, 10 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; y 1, 2 fracciones I, VI y VII; 3, 4, 5 fracciones IV, V, XI, XIII, XV y último párrafo, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2016; y 1, 2 fracciones I, V, VI, XII, y XXII, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 76, 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 20 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y los artículos 19 y 35, inciso f) del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal con funciones de Analistas.
3. En el caso de que las empresas interesadas que solicitan la opinión favorable, a efecto de llevar a cabo el 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, no cumplen con los requisitos señalados se tendrá por no presentada su solicitud.

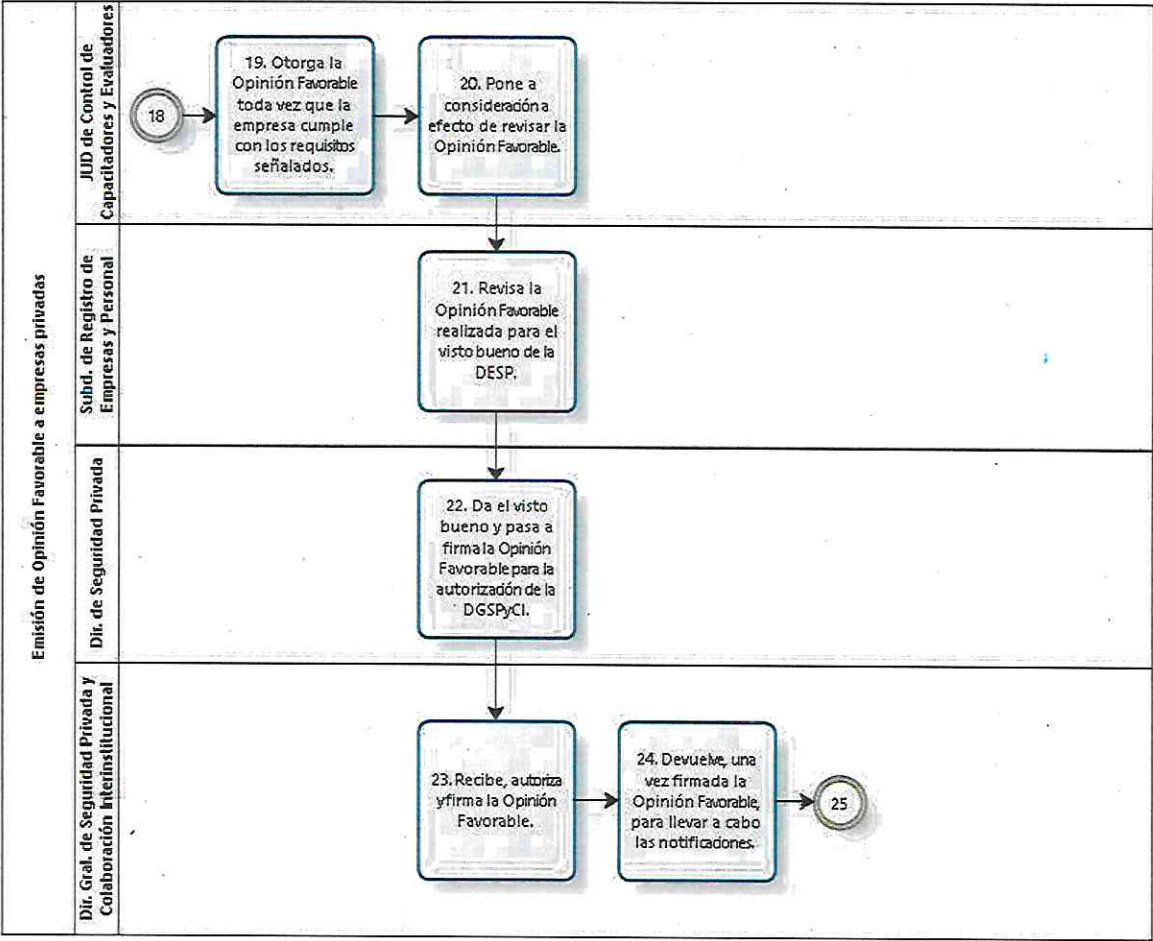


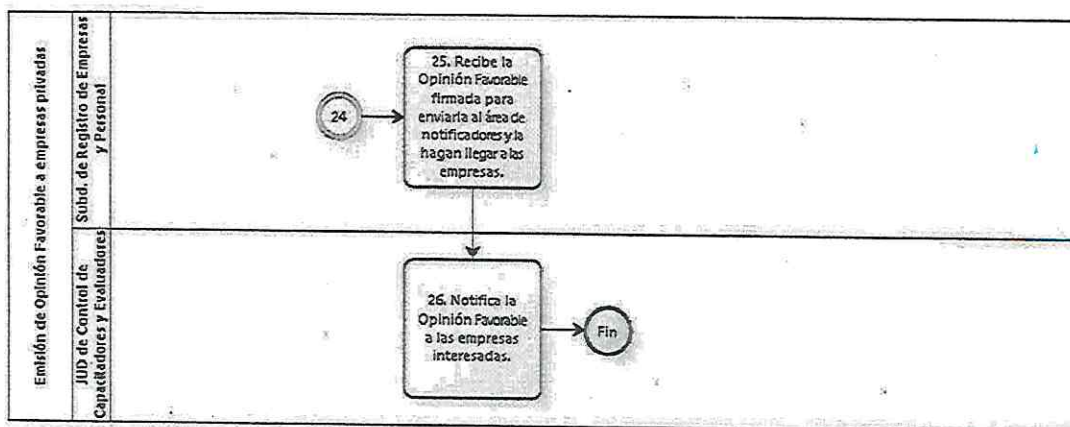
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial;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

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Registro de personal de seguridad privada

Objetivo General: Gestionar y administrar el registro de una base de datos que permita identificar la información sobre el número de elementos de seguridad privada, sus datos particulares e incorporar la información al sistema denominado Plataforma México del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Proporciona a las empresas de seguridad privada los formatos digitales denominados "Cédula Única de Identificación Personal", Ficha Decadactilar, Carta de consentimiento para registro y Escrito Suscrito.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Personal de ventanilla CARESEP)	Recibe de las empresas de seguridad privada, un día antes de la cita, la documentación de cada uno de las personas que pretendan registrarse y turna al módulo de recepción CARESEP.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Módulo de recepción CARESEP)	Confirma vía correo electrónico a las empresas de seguridad privada, la cita para acudir con el personal que se registrará y que previamente fue propuesto en la solicitud correspondiente y turna al área de registro de personal de seguridad privada la lista de las personas a registrar.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Área de Registro de personal de Seguridad Privada)	Recibe, el día de la cita por parte de la empresa, copia del pago de derechos e inscribe al personal a registrar.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Conduce a las personas a registrar, al área de filiación donde se le asignará un número de folio e inicia el proceso de registro con la toma de las características generales de su media filiación.	10 minutos
6		Conduce a las personas al área de Fotografía para la toma de 3 impresiones frente y perfiles izquierdo y derecho, así como la firma para identificación.	5 minutos
7		Conduce a cada persona al área de cadactilar, para aplicación de tinta en los dedos para la toma de huella de ambas manos, así como la palma y canto de las 2 manos para tomar la muestra de las huellas digitales.	20 minutos
8		Traslada a cada persona a cabina de voz, donde se tomará registro fonético para finalizar el registro y canaliza la documentación al área de digitalización.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Área de digitalización)	Procesa, al día siguiente del registro, los documentos y fotografías de las personas registradas (escaneo, renombrado, recorte y compresión de los archivos)	20 minutos
10		Integra las carpetas para su registro e integración de la base de datos de la SSC y la incorporación de datos en el sistema denominado Plataforma México y turna la información al módulo de recepción CARESEP.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Módulo de recepción CARESEP)	Emite, 10 días posteriores al registro, la Constancia Individual que acredita el registro de su personal.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Personal de ventanilla CARESEP)	Recibe pago de derechos por la emisión de la Constancia Global de registro de personal de seguridad privada.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Módulo de recepción CARESEP)	Entrega la Constancia individual y/o Global del registro de personal de seguridad privada.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

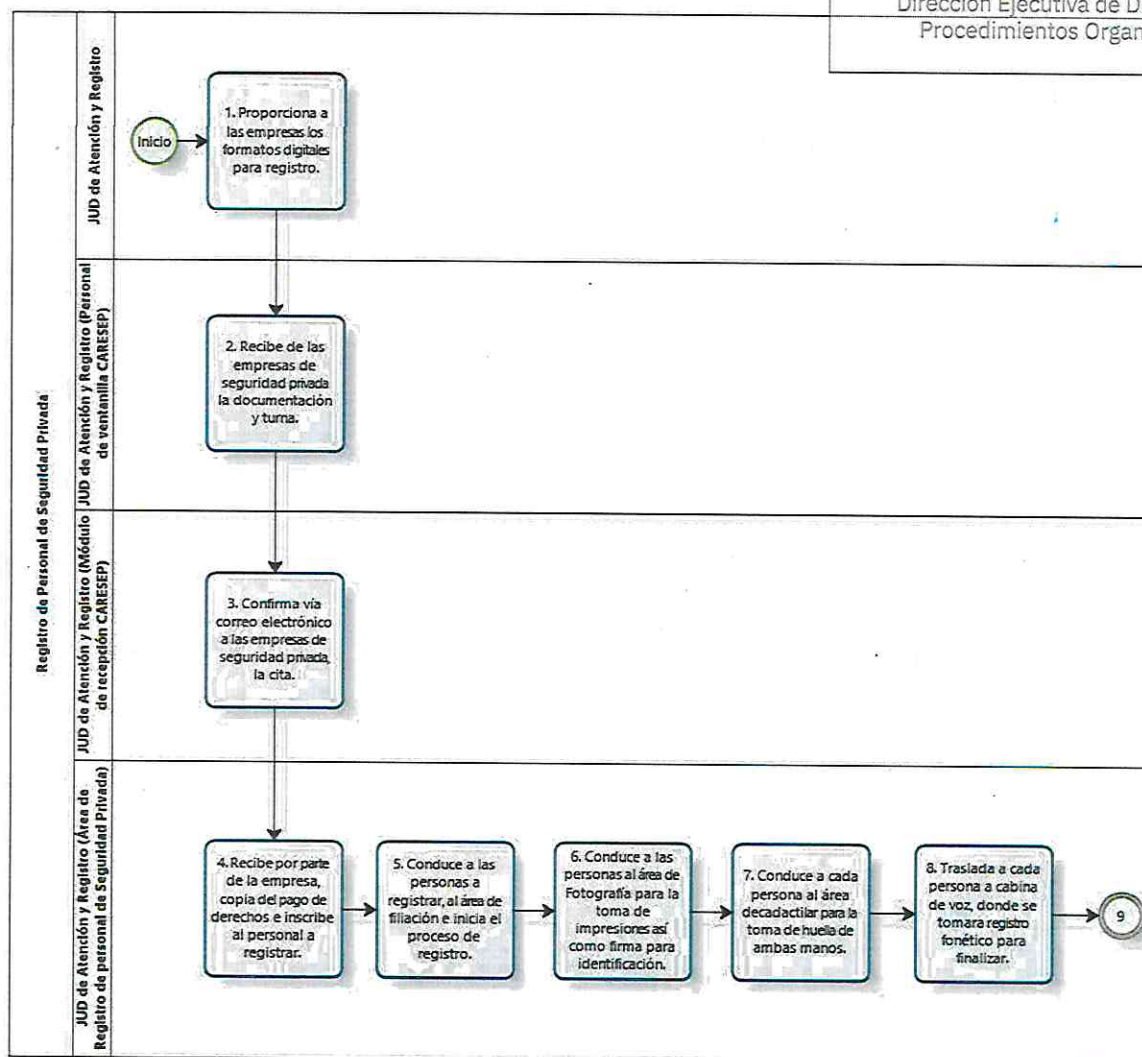
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro será quien oriente a las empresas de seguridad privada para descargar vía internet los formatos de registro de su personal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, a través del módulo de recepción CARESEP, recibirá de las empresas de seguridad privada la siguiente documentación:
 - a) Identificación oficial;
 - b) Comprobante de Estudios;
 - c) Acta de Nacimiento;
 - d) Cartilla del SNM (en el caso de los hombres);
 - e) Comprobante de domicilio;
 - f) CURP;
 - g) Cédula única de inscripción personal; y
 - h) Carta de consentimiento
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, a través del módulo de recepción CARESEP, recibirá de las empresas de seguridad privada En un plazo de 10 días posteriores al proceso de registro, la solicitud para emitir la Constancia Individual y/o global, esta última previa exhibición del pago de derechos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, a través del módulo de recepción CARESEP, será quien se encargue de solicitar que el día del registro:



- a) El personal masculino acude sin bigote, sin barba y con el pelo corto, con el fin de que no obstruya la frente y los oídos.
- b) El personal femenino acuda sin maquillaje, con el pelo recogido y sin ningún implemento que altere la filiación de su rostro o bien el contorno general, por lo que no deberán portar ningún accesorio como aretes, collares y anillos.
- c) El personal operativo deberá portar el uniforme que distinga a la empresa de Seguridad Privada que representa, por lo que deberán ser visibles las insignias.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

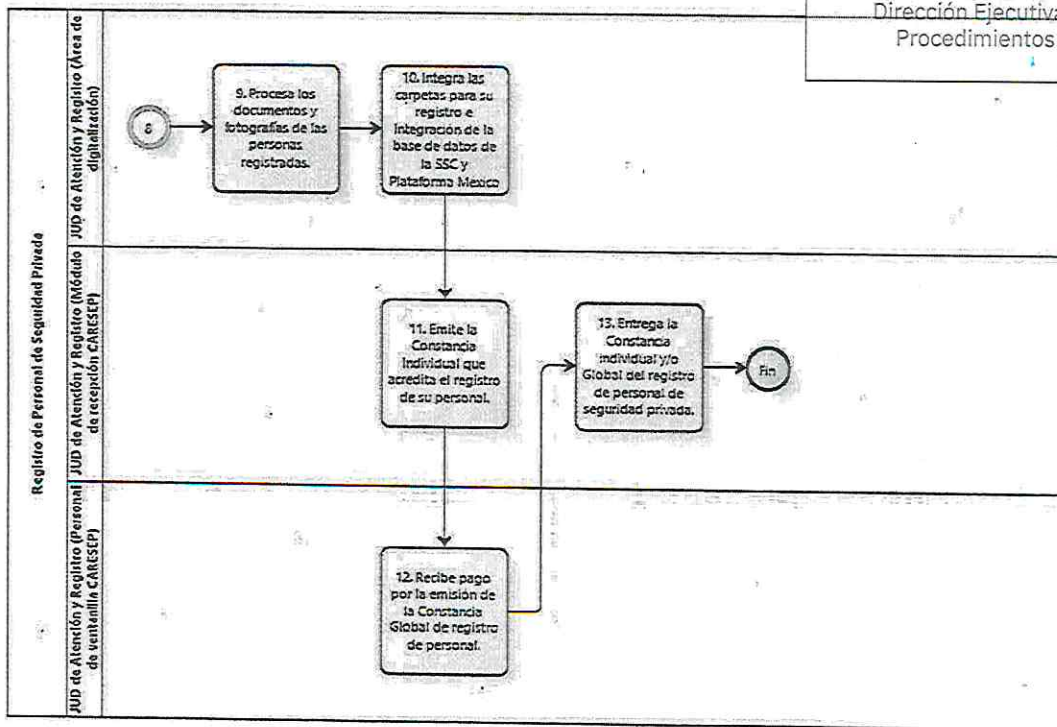


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites de las empresas de seguridad privada.

Objetivo General: Recibir, clasificar y canalizar la documentación para los trámites que realizan las empresas o personas físicas que prestan servicios de seguridad privada para el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la legislación vigente en materia de seguridad privada, así como facilitar el procedimiento para solicitar la emisión de los Permisos, Autorizaciones, Licencias y Registro al Padrón de Capacitadores y Evaluadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Recibe de las empresas de seguridad privada, la solicitud de cita para trámites que desean realizar.	10 minutos
2		Integra un registro de las personas que acuden a realizar los trámites y los canaliza al área de módulos de recepción.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Módulos de recepción)	Revisa e identifica el trámite a realizar, así como la información que sustenta el mismo.	10 minutos
4		Coteja que las copias de los documentos sean fieles a sus originales y turna.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro	Recibe el trámite, con sello y folio para el seguimiento por parte de la empresa de seguridad privada.	5 minutos
6		Clasifica la documentación por tipo de trámite y área de competencia.	1 hora
7		Integra el libro de gobierno, considerando folio, expediente, empresa y trámite.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro (Área CARESEP)	Distribuye la documentación a cada una de las áreas involucradas y recolecta las firmas en el libro de gobierno.	2 horas
		Fin del procedimiento	



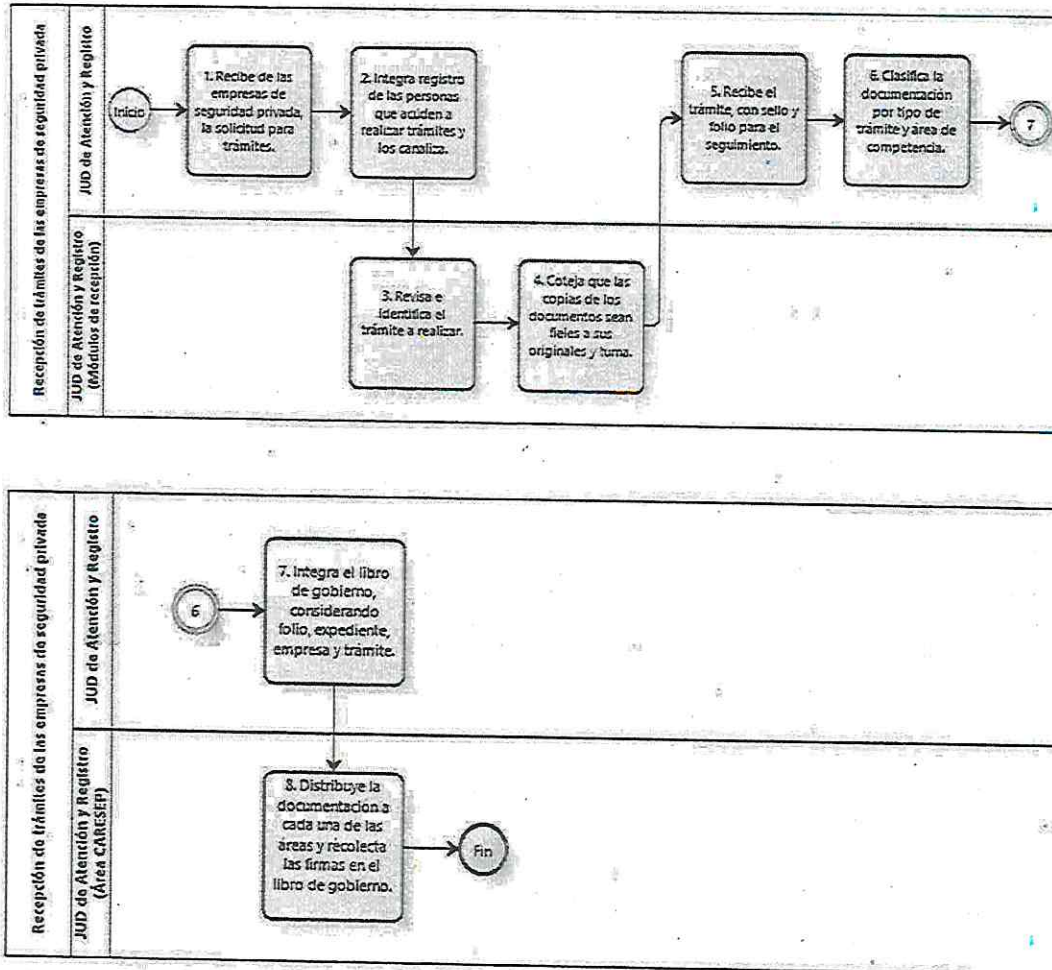
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil		

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, a través del Módulo de recepción, será la encargada de consultar en el Portal digital de la Ciudad de México las citas generadas para los trámites de seguridad privada, en caso de no haberse generado, la atención se irá dando conforme a la disponibilidad de horario.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, verificará y orientará a las empresas de seguridad privada para que sustenten el trámite con escrito detallado y que la documentación soporte este considerada en el mismo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro, llevará acabo la distribución de los trámites recibidos a las diferentes áreas, al día siguiente de la recepción de los mismos.
4. Los tiempos de los trámites pueden excederse en su recepción, por la gran cantidad de anexos que se adjuntan.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Solicitud de facturación de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).

Objetivo General: Expedir el comprobante fiscal correspondiente a los ingresos de aplicación automática, de conformidad con lo establecido en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales (Área de facturación)	Recibe solicitud de facturación con documentación anexa en original y copia, de las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México y revisa.	5 minutos
2		Captura la información fiscal de las personas físicas o morales así como los datos del concepto a capturar.	10 minutos
3		Muestra a las personas físicas o morales la previsualización en el sistema de facturación del CFDI a emitir.	5 minutos
4		Emite el CFDI correspondiente a través del Sistema de Facturación de la Secretaría de Administración y Finanzas, una vez validada la documentación anexa a la solicitud.	15 minutos
5		Entrega el CFDI a las personas físicas o morales en formato digital e impreso.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Estrategias Organizacionales a través del área de facturación, será encargada de revisar que el pago correspondiente a los ingresos de remuneración automática haya sido realizado conforme al Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, vigente.



2. La JUD de Estrategias Organizacionales a través del área de dictaminación, será la encargada de revisar que el pago corresponda al ejercicio fiscal vigente.
3. La JUD de Estrategias Organizacionales a través del área de facturación, será la encargada de revisar la documentación anexa (original y copia) a la solicitud de facturación, que se enlista a continuación:
 - a) Formato de Solicitud de Factura;
 - b) Comprobante de pago (Boucher, cheque o transferencia); y
 - c) RFC.

En el caso de que el pago correspondiente a los ingresos de remuneración automática, haya sido realizado mediante transferencia electrónica de fondos, esta deberá ser presentada a la JUD de Estrategias Organizacionales a través del área de facturación en impresión a color.

4. Una vez validada la documentación anexa a la solicitud, si el ingreso captado fue realizado mediante depósito en efectivo, se emite el CFDI correspondiente a través del Sistema de Facturación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. En caso de que el ingreso captado haya sido realizado mediante cheque o transferencia electrónica de fondos, de manera semanal, se envía una relación detallada a la JUD de Control de Ingresos Autogenerados y de Fondo Revolvente de las transferencias recibidas en este Centro Generador, quienes validarán los movimientos en los estados de cuenta bancarios a nombre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Una vez que se haya realizado dicha validación por la JUD de Control de Ingresos Autogenerados y de Fondo Revolvente, la JUD de Estrategias Organizacionales recibe la relación en comento, sellada y remite la misma al área de facturación para la emisión de los CFDI correspondientes a través del Sistema de Facturación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. Para el caso de los pagos realizados mediante cheque o transferencia electrónica de fondos, el CFDI emitido, será enviado por correo electrónico a través del sistema de facturación.
7. En el supuesto de que el pago se realice en efectivo a través de las ventanillas bancarias, el CFDI correspondiente se emitirá el mismo día de la solicitud. Para los pagos efectuados mediante cheque o transferencia electrónica de fondos, el tiempo de emisión del CFDI, será de 5 a 8 días hábiles.
8. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



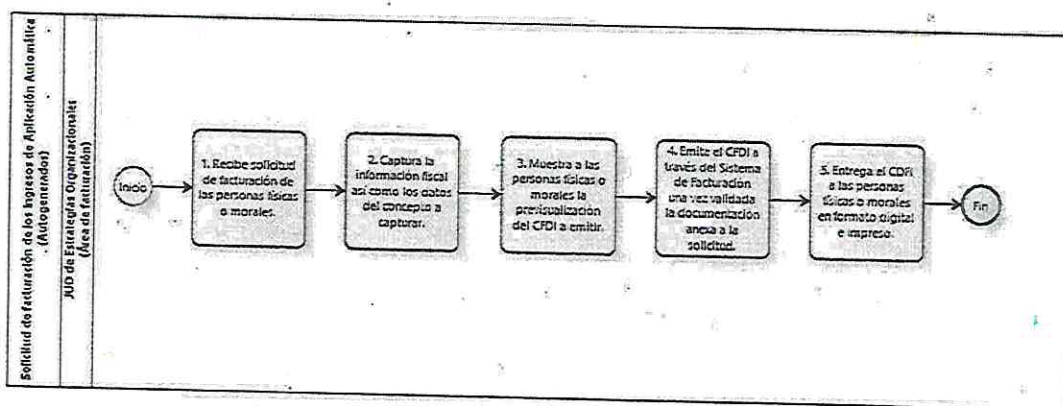
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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

- a) CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.
 - b) JUD.- Jefatura de Unidad Departamental.
 - c) RFC.-Registro Federal de Contribuyentes.
9. 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.
10. 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 Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional



Nombre del Procedimiento: Solicitud de devolución de recursos.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de devolución de recursos captados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos de manera errónea.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales (Ventanilla única CARESEP)	Recibe de la persona peticionaria, la solicitud de devolución de recursos con documentación anexa (original y copia para cotejo) y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales	Revisa la documentación anexa a la solicitud de devolución de recursos.	1 día
		¿Es procedente el envío de la solicitud de la devolución de los recursos a la Dirección General de Finanzas?	
		NO	
3		Informa a la persona peticionaria mediante oficio, la improcedencia del envío de su solicitud a la Dirección General de Finanzas.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Solicita a la Dirección General de Finanzas, se realice la devolución del pago realizado en la cuenta correspondiente a los ingresos captados mediante el mecanismo de aplicación automática (Autogenerados) y remite la documentación anexa a la solicitud.	1 día
5		Recibe el oficio de respuesta por parte de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, resolviendo la procedencia o improcedencia de la solicitud de devolución de recursos y la determinación correspondiente, una vez recibida la respuesta, se notifica mediante oficio a la persona peticionaria.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Finanzas de la SSC, será el área que valide la documentación y determine la viabilidad de la solicitud de devolución, informando mediante oficio a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, en un plazo de entre 15 y 30 días hábiles, en caso de que el pago haya sido realizado en el mismo ejercicio de su solicitud.
2. La Dirección General de Finanzas de la SSC, será el área encargada de realizar los trámites conducentes, en el caso de que el pago correspondiente a la solicitud de devolución se haya realizado en ejercicios fiscales anteriores ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que el plazo de respuesta estará sujeto a lo que dicha Secretaría determine.
3. La solicitud, deberá ser realizada por la persona apoderada o representante legal de la empresa de seguridad privada peticionaria;
4. La empresa de seguridad privada peticionaria, deberá anexar a la solicitud de devolución, la documentación (original y copia para cotejo) siguiente:

- Comprobante de pago (oucher, cheque o transferencia);



- RFC;
- Poder notarial;
- Acta Constitutiva; e
- Identificación de persona representante o apoderada legal.

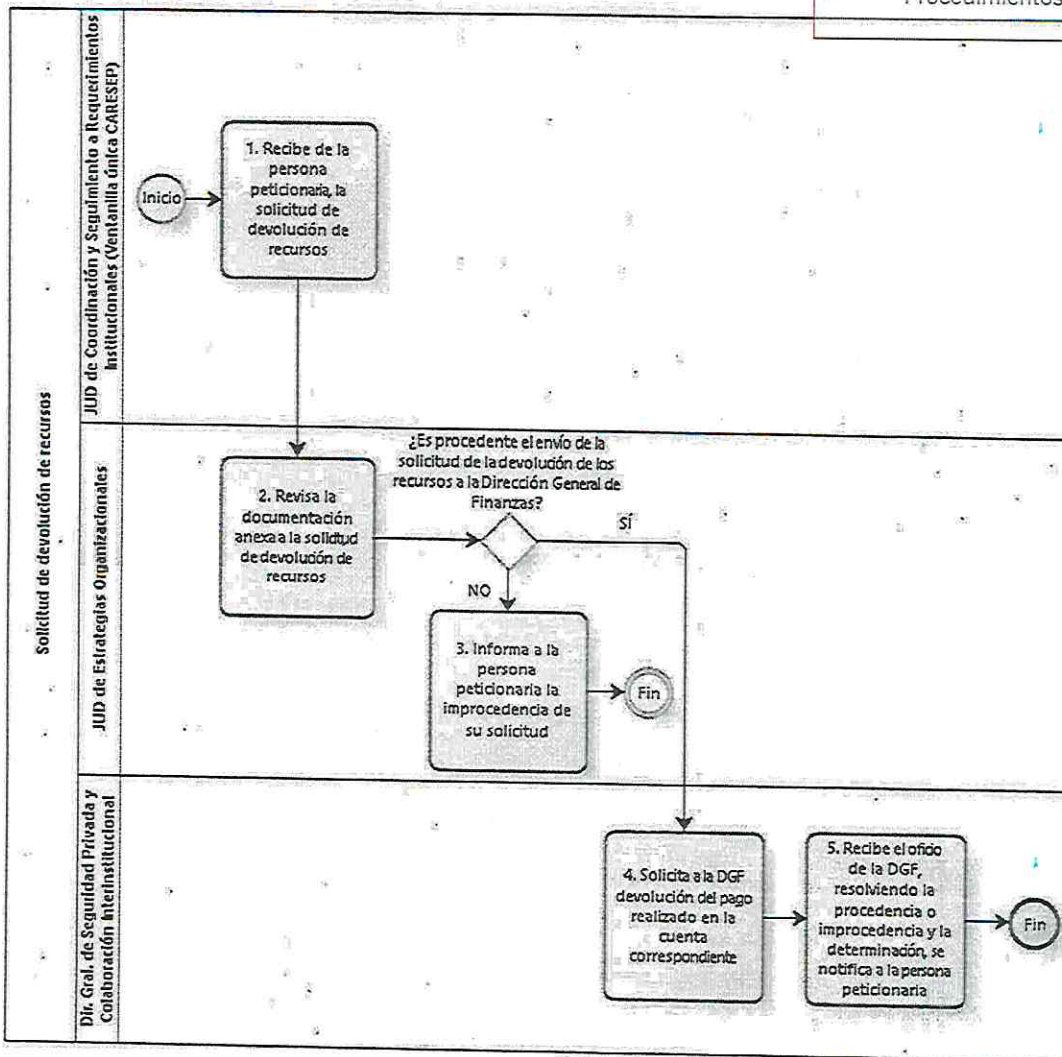
5. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- a) **CARESEP.**- Centro de Atención y Registro de Seguridad Privada.
- b) **RFC.**-Registro Federal de Contribuyentes.
- c) **SSC.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana.

6. El tiempo de respuesta a la solicitud de devolución de recursos, dependerá de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el cual es indeterminado y puede ascender hasta los 90 días.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración
Interinstitucional