



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MEO-ESPECIAL-SSC-23-42690D9D





Páginas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE del Administración y Finanzas OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Vininistrativo RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE SINIZACIONA ES MÉXICO

### CONTENIDO

l.	MARCO JURÍDICO	3
11.	OBJETIVO GENERAL	5
ш.	INTEGRACIÓN	6
IV.	ATRIBUCIONES	7
٧.	FUNCIONES	8
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
VII.	PROCEDIMIENTO	13
VIII.	- GLOSARIO	18
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	19

1

#

8

ARM





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE ROCCIONAMIENTO DEL COMITE ROCCIONAMIENTO DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE COMPENSAS DE CO

# MARCO JURÍDICO

## CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

#### LEYES

- 3. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019, vigente.
- 4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.
- 5. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019, vigente.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, vigente.
- 7. Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de septiembre de 2021, vigente.

#### REGLAMENTOS

- 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de febrero de 2020, vigente.
- Reglamento de uniformes, condecoraciones, insignias, divisas y equipo de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de diciembre 2022, vigente.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre 2020, vigente.

Página 3 de 21

# X 8

 $\mathcal{A}$ 

Ahn





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARTÍA E de Administración y Finañ as OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y ministrativo RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA POE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD COMPE

#### **ACUERDOS**

- 11. Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 1995, vigente.
- 12. Acuerdo 2/2018 por el que se autoriza el Manual de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero del 2018, vigente.
- 13. Acuerdo 18/2023 por el que se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, vigente a partir de la suscripción del Titular de la Dependencia, 06 de marzo del 2023.
- 14. Acuerdo 71/2017 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado "Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de noviembre de 2017, vigente.

Página 4 de 21





R

AP

ARY









MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA El al de Administración y Finan as OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Aministrativo RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE la ciudad en MÉXICO

#### II. OBJETIVO GENERAL

El Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas, es la instancia colegiada de carácter técnico consultivo y permanente cuyo objetivo es conocer, analizar, evaluar y seleccionar al personal policial candidato a recibir condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas, para posteriormente remitir las propuestas a la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia a efecto de que las presente a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para que, determinen, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, la resolución de procedencia o improcedencia según corresponda, y se realicen las gestiones administrativas para la entrega de las Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y/o Recompensas determinadas procedentes para su otorgamiento al personal policial y técnico operativo que en cumplimiento de sus funciones, así lo amerite; así como el registro de las propuestas que hayan determinado improcedentes.

El objetivo del presente Manual es establecer los lineamientos normativos que regulen la integración, actuación y operación del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como determinar sus facultades y atribuciones.

Página 5 de 21

8

D









Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARADEsarrollo Administración de Personal

COMITE PARADEsarrollo Administración

OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS SESTÍMULOS VICE Dictaminació RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉVICO.

# III. INTEGRACIÓN

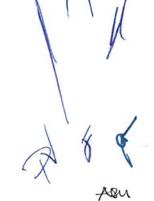
De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 18/2023 por el que expiden los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México el Comité se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica	
Presidencia	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	
Secretaría Técnica Dirección General de Carrera Policial		
	Subsecretaría de Operación Policial	
	Subsecretaría de Control de Tránsito	
	Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito	
	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial	
Vocales	Subsecretaría del Sistema Penitenciario	
vocates	Dirección General de la Policía Auxiliar	
	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial	
	Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México	
	Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales	
A	Dirección General de Administración de Personal	
Asesores	Dirección General de Finanzas	
Invitadas e invitados	Dirección General de Asuntos Internos	
permanentes	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana	

Página 6 de 21













CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA Estrollo Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTÍMULOS Y Dictamin RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE

# IV. ATRIBUCIONES

El Pleno del Comité analizará las propuestas recibidas y, en caso de cumplir con los principios de actuación policial y demás requisitos que señala la normatividad vigente para el Otorgamiento de ( Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas al Personal Policial, emitirá un Acuerdo con la recomendación para la entrega de la condecoración, reconocimiento, estímulo o recompensa justificando dicha asignación.

Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- ١. Constituirse como un Órgano Colegiado de consulta y asesoría deliberativo para la evaluación de personas candidatas a obtener las condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas que otorga la Secretaría, para distinguir y analizar las acciones heroicas y/o ejemplares del personal policial de Ciudad.
- Recabar, acopiar, ordenar, sistematizar y validar la información relativa al personal policial 11. que cumple con los requisitos para el otorgamiento de alguna condecoración, reconocimiento, estímulo o recompensa;
- Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento. 111.
- IV. Las demás que en forma específica le asigne la persona titular de la Secretaría.

Página 7 de 21







Secretaría de Administración y Finanzas MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA Elegrallo Administración de Personal

OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTÍMULOS y e Dictamina RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD C UDADANA DE LA CIUDAD DE

MÉXICO

#### V. FUNCIONES

Son responsabilidades y funciones de las personas que integran el Comité:

#### DE LA PRESIDENCIA

- 1. Realizar la instalación del Comité.:
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.; 11.
- 111. Presidir formalmente las sesiones.:
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, o a petición de la mayoría de los miembros.;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se analicen en las sesiones y manifestar su conformidad o no, con el Acta de Acuerdos, así como ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.:
- VI. Autorizar la presencia de invitados al Comité.;
- Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité la convocatoria y carpeta de trabajo de cada sesión.;
- VIII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité.;
- IX. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, a fin de que se elaboren los reportes informativos de cumplimiento.;
- Realizar las certificaciones de Certificar los documentos que emita el Comité; y Χ.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.;
- 11. Elaborar el proyecto de programa anual de sesiones.;
- Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.; 111.
- Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente la convocatoria y la carpeta de IV. trabajo de cada sesión;
- ٧. Recibir las propuestas de candidatos a obtener condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas e integrar los expedientes con la información soporte de cada caso, validar la información recibida y elaborar el proyecto de Acuerdo del Comité.;
- Presentar al Comité los casos para su resolución.; VI.
- Comunicar los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité, a la DGOCHyJ, y en su caso los proponentes;

Página 8 de 21









Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA Desarrollo Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTÍMULOS VIE Dictaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE

- VIII. Mantener el resguardo de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité;
- IX. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado; y
- Las demás que expresamente le atribuya la normatividad y la persona titular de la Presidencia.

#### DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto del Comité.;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se analicen en las sesiones, así como manifestar su conformidad o no, con el Acta de Acuerdos.:
- V. Suscribir los documentos que correspondan en su calidad de Vocal del Comité.; y
- VI. Las demás que expresamente les confiera la normatividad, el Presidente o el Pleno del Comité.

#### DE LAS Y LOS ASESORES

- Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto del Comité.;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.;
- IV. Emitir su opinión, pero no su voto de sobre los eventos que se analicen en las sesiones, así como manifestar su conformidad o no con el Acta de Acuerdos.; y
- Los demás que expresamente les asigne confiera la normatividad, el Presidente o el Pleno del Comité.

#### DE LAS INVITADAS E INVITADOS PERMANENTES

- I. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto del Comité.;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.;
- III. Emitir opinión cuando lo estimen pertinente, en los asuntos que se traten en el Pleno del Comité, o cuando sus integrantes así lo soliciten.; y
- IV. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.

Página 9 de 21

8

Alm







Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA Esarrollo Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS de Dictaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

# VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### **DE LAS SESIONES**

- Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- II. El Comité iniciará su periodo anual de sesiones, durante el transcurso de la segunda quincena del mes de enero de cada ejercicio, con la sesión formal de instalación.
- III. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez cada dos meses, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 48 horas de anticipación, anexando la carpeta con la información necesaria para el estudio y análisis de quienes integran el Comité.
- IV. Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuando se estime necesario a solicitud de la persona titular de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, por conducto de la Secretaría Técnica en cuyo caso deberá dar aviso a los integrantes por lo menos con 48 horas de anticipación, anexando la carpeta con la información necesaria para el estudio y análisis de quienes integran el Comité.
- V. A las sesiones del Comité deberán asistir puntualmente los miembros titulares, o los suplentes previamente nombrados/as por escrito.
- VI. El Comité podrá convocar a sus sesiones a personal operativo o administrativo de la Secretaría, quienes tendrán carácter de invitadas e invitados, cuando lo considere necesario, en cuyo caso los invitados/as tendrán voz, pero no derecho a voto en las sesiones.
- VII. En cada sesión se levantará un Acta de Acuerdos, que será firmada por los asistentes a la reunión correspondiente.

#### DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

- La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, acreditará formalmente por escrito a los miembros titulares de la misma, con la expedición de las designaciones que suscriba la persona titular de la Presidencia del Comité, previo a la primera sesión ordinaria de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten.
- II. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, o en su caso, cuando las circunstancias lo justifiquen, los miembros titulares, deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que contarán con voz y voto, asumiendo la responsabilidad del titular del área que representan.
- III. La persona titular de la Presidencia podrá designar un representante suplente que preferentemente tendrá un nivel inmediato inferior, y las o los titulares de las Subsecretarías y de las Direcciones Generales podrán designar Vocales suplentes.
- IV. Bajo ninguna circunstancia la persona titular de la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la persona titular de la Presidencia, ni la de su suplente.

Página 10 de 21

Q

& d

**t** 







Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA DE surrollo Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTIMULOS VE Dictaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- V. Las ausencias de los demás miembros del Comité, serán sustituidas por los servidores públicos que éstos hubiesen designado, quienes informarán los acuerdos y comentarios vertidos en el seno del Comité a la persona propietaria titular que representan.
- VI. Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, solo con derecho a voz.
- VII. Las personas integrantes del Comité, podrán designar mediante escrito dirigido a la Presidencia, a sus respectivos suplentes, quienes deberán ocupar cargos de jerarquía inmediata inferior a la de la persona titular, los cuales tendrán las mismas facultades que los integrantes titulares.

#### DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

El Comité para llevar a cabo la celebración de las sesiones se deberá:

- I. Expedir la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
- Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité.
- III. Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.
- IV. El orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión se entregarán a las y los integrantes del Comité, cuando menos con 48 horas de anticipación para reuniones ordinarias y extraordinarias.

#### DEL QUÓRUM

Para la legal instalación del Comité, deberá encontrarse presente la persona Titular de la Presidencia, así como el 50% más uno de sus integrantes.

En los asuntos que se traten en el Comité, se observará lo siguiente:

- I. La Presidencia y vocales tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate, la Presidencia contará con voto de calidad en la toma de decisiones;
- II. La Secretaría Técnica y las personas invitadas, tendrán derecho a voz, pero sin voto, y
- III. Las personas que realicen funciones de asesoría y de invitado permanente tendrán derecho a voz y serán consideradas sus recomendaciones, pero no tendrán derecho a voto en las decisiones.

Página 11 de 21

A gen

1

女









GOBIERNO DE LA

Secretaria de Administración y Finanzas
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITE PAR DEsarrollo Administración de Personal
OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS VIE Dictaminación
RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD C
UDADANA DE LA CIUDAD DE

#### DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1. Se informará a las y los integrantes del Comité el total de propuestas recibidas.
- II. Se expondrán los casos, describiendo la acción de cada uno de los policías propuestos.
- Los integrantes del Pleno, llevaran a cabo un análisis para debatir las acciones realizadas por el personal propuesto.
- IV. Se verificará que la intervención del personal propuesto, cumpla con las hipótesis descritas en la normatividad aplicable en la materia.
- V. Cada uno de los integrantes del pleno emitirá su voto de aprobación o no, mismo que es quedará registrado en el Acta de Acuerdos de la Sesión del Comité.
- VI. Las decisiones del Comité, se tomarán por mayoría de votos, considerando la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.
- VII. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad de votos, considerando la votación del total de los miembros presentes.

Página 12 de 21

A O

C ARM









Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA Estarrollo Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTÍMULOS VIE Dictaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento**: Desarrollo de las sesiones del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para la celebración de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que permita llevar a cabo el análisis, discusión, votación y en su caso aprobación de los acuerdos emitidos por el pleno del Comité, con apego en la normatividad vigente, para el otorgamiento de las condecoraciones, reconocimientos y/o estímulos que correspondan, así como para tomar conocimiento del otorgamiento de las recompensas que otorgue la persona titular de la Secretaría.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.	
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.	
		¿Existe quórum?	
12000		NO	
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.	
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes de la Comité presentes.	
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.	
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.	
		¿Se aprueba el orden del día?	
		NO	

Página 13 de 21

R

N.

ten

7









GOBIERNO DE LA

Secretaria de Administración y Finanzas
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA Eral de Administración de Perso
y Desarrollo Administrativo
OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTIMULOS Y de Dictaminación
RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE DE DE CONDECIDAD DE DESARROLLO DE DE CONDECIDAD DE DESARROLLO DE D

MÉXICO

No.	Responsable de la actividad	Actividad
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Secretaría Técnica	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Emiten su voto a favor, en contra o en su caso abstenciones respecto al otorgamiento de condecoraciones, reconocimientos o estímulos de los casos desahogados en la sesión.
11	Secretaría Técnica Registra los votos en el acta correspondiente y emi los acuerdos aprobados por el Comité.	
12	Presidencia	Declara el cierre de la Sesión.
		Fin del procedimiento

#### Aspectos a considerar:

- 1. La persona titular de la Secretaría Técnica, recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al Pleno del Comité.
- 2. El personal policial que se ubique en los supuestos para recibir alguna condecoración, podrá registrarse en el sitio <a href="http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx">http://hechosrelevantes.ssc.cdmx.gob.mx</a>/, para el análisis correspondiente, hasta los primeros 05 días naturales posteriores al mes en que se haya suscitado el hecho, después de esa fecha se consideraran extemporáneas y no serán valoradas.
- 3. La Secretaría Técnica a través de la Dirección General de Carrera Policial, también recibirá para su análisis y trámite las propuestas que por escrito realicen las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Alcaldías, Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policiales, así como aquellas realizadas directamente por la ciudadanía u organizaciones de la sociedad civil, vía oficio, correo electrónico o cualquier otro canal de comunicación institucional.
- 4. Atendiendo a la Ley de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, las áreas que remitan las propuestas deberán garantizar que brindarán las mismas oportunidades en condiciones equitativas entre mujeres y hombres para participar en la obtención de condecoraciones

5. La presentación de los casos deberá incluir lo siguiente:

Página 14 de 21

1

A)

ARM

1









Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA Esarrollo Administrativo

OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTÍMULOS VICE Dictamina ci
RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD C
MÉXICO

- I. Planteamiento claro, concreto y completo; y
- Soporte documental e información que sustente los casos sometidos a consideración.
- 6. La persona titular de la Secretaría Técnica verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará el Comité y obtendrá el visto bueno de la persona titular de la Presidencia de este Órgano.
- 7. De no estar presente la persona titular de la Presidencia o la persona que haya designado como suplente, la persona titular de la Secretaría Técnica procederá a cancelar la sesión.
- 8. Las propuestas se presentarán en forma individual o general y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité.
- 9. La persona titular de la Secretaría Técnica registrará los acuerdos aprobados por el Pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará al Comité en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevarlos a cabo.
- 10. Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de resoluciones y/o autorizaciones.
- 11. Las resoluciones, acuerdos y determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- 12. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución de la Comisión de Honor y Justicia se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido, alcances y efectos.
- 13. La persona titular de la Secretaría Técnica vigilará que se consignen en el listado de propuestas y en el Acta de Acuerdos, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
- 14. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice el Comité, deberá elaborarse un acta donde se describa cómo se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
- 15. La persona titular de la Secretaría Técnica redactará y emitirá las actas de acuerdos de cada sesión, posteriormente enviará a los integrantes del Comité para su firma de aprobación.
- Para el caso de las Recompensas, el Comité únicamente tomará conocimiento de los acuerdos suscritos por la persona titular de la Secretaría.
- 17. La Secretaría Técnica remitirá a la DGOCHyJ, el Acta de acuerdos aprobados por el Comité, para que presente las propuestas al Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

Página 15 de 21

ARM ARM

The Management of the Control of the



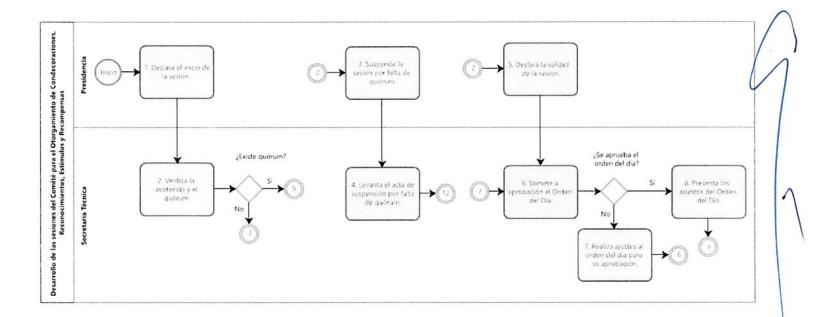




Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA PETAL DE SANCIONA DE SANCIONA DE SANCIONA DE SANCIONA DE SANCIONA DE SANCIONA DE COMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo:



Página 16 de 21

De A

ASN ASN

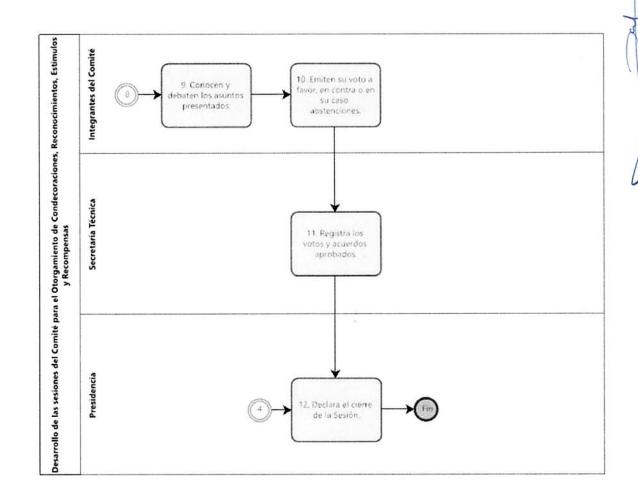






Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARCEPTAL de Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTIMULOS: de Dictaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Página 17 de 21













Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA DE sarrollo Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS VIE Dictaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE

#### VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Comité. Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones, Reconocimientos, Estímulos y Recompensas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2. **DOCHyJ.** A la Dirección General de los Órganos Colegiados de Honor y Justicia.

Página 18 de 21

Di H

\*

ARM







Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA Estarrollo Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS ESTÍMULOS VE Dictaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

# IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisaria Jefa
Mtra. Marcela Figueroa Franco
Subsecretaria de Desarrollo Institucional

Secretaria Técnica

Vocal

Comisaria

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel Directora General de Carrera Policial Comisario Jefe Israel Benítez López Subsecretario de Operación Policial

Vocal

Comisario/Jefe

Lic. Francisco Javiel Moreno Montaño Subsecretario de Control de Tránsito 1519

Comisario Jefe

Vocal

Lic. Pablo Vázquez Camacho Subsecretario de Participación Ciudadana

y Prevención del Delito

Página 19 de 21









Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE PARA Desarrollo Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS VE Dictaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE

Vocal

Comisario Jafe H.C.
Hermenegildo Lugo Lara
Subsecretario de Inteligencia e
Investigación Policial

Vocal

Lic. Lorenzo Outiérrez Ibáñez

Director General de la Policía Auxiliar

Vocal

Comisario Mro. Luis Octavio Encarnación Pedraza Coordinador General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México PIL

Vocal

Comisaño Jefe Lic. Omar Reyes Colmenares Subsecretario del Sistema Penitenciario

Vocal

Comisario Jefe Lic. Elpraio de la Crux Contreras Director ceneral de la Policia Bancaria e Industrial

Vocal

Comisario

Mtro. Milton Ludgerio Morales Figueroa Coordinador General de la Unidad de Estrategia, Táctica y Operaciones Especiales

D,

Página 20 de 21



8

of











Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PAR Amerial de Administración de Personal OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, RECONOCIMIENTO SCESTÍMULOS Y Detaminación RECOMPENSAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Asesora

Mtra. María Adriana Suárez Linares Directora General de Administración de Personal

Invitado Permanente

Comisario Jefe Lic. Rubén Adrián Dehesa Islas Director General de Asuntos Internos C.P. Héctor Gabriel García Torres Director General de Finanzas

Invitado Permanent

Mtro. Mario García Mondragón Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana

100

Página 21 de 21

Χ,